7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.1** | **PENEMPATAN GURU** |
|  | **7.1.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja penempatan guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima senarai guru ke daerah Setiu dari JPNT 3. Menyemak keperluan dan opsyen guru di sekolah 4. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa cadangan penempatan guru 5. Menyediakan surat penempatan guru ke sekolah 6. Mengeposkan cadangan pertukaran guru ke JPNT 7. Menerima dan menfailkan salinan surat kelulusan penempatan guru | Pegawai Pelajaran Daerah / Tim. Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Senarai Guru  Borang Analisa keperluan Guru (BAKG)  Borang Status Keperluan (BSKG) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.1** | **PENEMPATAN GURU** |
|  | **8.1.1** | **CARTA ALIR** |

Memaklumkan keputusan mesyuarat cadangan penempatan guru yang doperuntukan ke JPNT

Memohon keperluan guru dari JPNT

Menyemak keperluan guru mengikut opsyen dan sekolah

Menerima cadangan senarai penempatan guru dan difailkan

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa cadangan penempatan guru

Menerima senarai kemasukan guru ke daerah Setiu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.3** | **PERTUKARAN GURU ANTARA NEGERI** |
|  | **7.1.3** | **CARTA ALIR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru antara negeri daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Antara Negeri daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran Guru 4. Menyemak Borang Permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan boring bersepadu pertukaran guru antara negeri 8. Menyediakan surat iringan dan menghantar ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat iringan bersepadu pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua dan Jadual Ketiga (Subperangan 7(1) P.U.(A) 275) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.3** | **PERTUKARAN GURU ANTARA NEGERI** |
|  | **8.1.3** | **CARTA ALIR** |

Terima Borang Permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Lengkap

Menyediakan surat iringan dan mengeposkan ke JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.4** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **7.1.4** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru antara daerah daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Antara Daerah daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran guru 4. Menyemak Borang permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan boring bersepadu pertukaran guru antara negeri 8. Menyediakan surat iringan dan menghantar ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat iringan dan boring bersepadu pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.4** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **8.1.4** | **CARTA ALIR** |

Terima Borang Permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran (Sokongan / T. Sokongan)

Menyediakan surat iringan dan mengeposkan ke JPNT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.5** | **PERTUKARAN GURU DALAM DAERAH** |
|  | **7.1.5** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undnag-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Dalam Daerah daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran Guru 4. Menyemak Borang permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengaadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan surat pertukaran guru antara negeri 8. Mengeposkan surat kelulusan pertukaran kepada sekolah dan salinan ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat kelulusan pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.5** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **8.1.5** | **CARTA ALIR** |

Terima boring permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran (LULUS / T. LULUS)

Menyediakan surat kelulusan pertukaran guru dan mengeposkan ke sekolah , salinan ke JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.6** | **RAYUAN PERTUKARAN** |
|  | **7.1.6** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undnag-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja rayuan guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Permohonan rayuan pertukaran 3. Merekodkan Permohonan rayuan pertukaran 4. Menyemak keperluan dan kekosongan guru di sekolah 5. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa rayuan pertukaran 6. Menyediakan surat kelulusan rayuan pertukaran guru ke sekolah berdasarkan keputusan mesyuarat 7. Mengeposkan surat kelulusan pertukaran kepada sekolah dan salinan ke JPNT 8. Menfailkan salinan surat kelulusan pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai PElajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Data Guru  Surat Rayuan Guru  Pekeliling Pertukaran |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.6** | **RAYUAN PERTUKARAN** |
|  | **8.1.6** | **CARTA ALIR** |

Menerima permohonan rayuan pertukaran guru

Merekod dan menyemak keperluan guru mengikut opsyen dan sekolah

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa rayuan pertukaran guru (Terima / Tidak Terima)

Menyediakan surat keputusan rayuan pertukaran guru

Mengeposkan surat keputusan pertukaran kepada guru yang berkenaan dan salinan ke sekolah / JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan