

Bil.(15)dlm.JK/IP 39/54-A

Jabatan Kehakiman,
Mahkamah Persekutuan,
Kuala Lumpur 01-02.
2hb November, 1979.

Semua Yang Di Pertua, Mahkamah Sesyen Malaysia.

Semua Majistret, Mahkamah Rendah Malaysia.

Semua Penolong Kanan Pendaftar, Mahkamah Tinggi, Malaya dan Borneo.

Semua Penolong Pendaftar, Mahkamah Tinggi Malaya dan Borneo.

Semua Pendaftar, Mahkamah Sesyen Malaysia.

Tuan,

Pekeliling Pendaftar (A) No. 5/79

Peraturan-peraturan bekerja dan tugas-tugas besar

Jaga/Penunggu/Tukang Sapu/Tukang Cuci dan Buruh Am Pejabat

Saya merujuk kepada perkara diatas dan memaklumkan dengan hormatnya bahawa pentadbiran ini telah diberi makluman dengan secara bersurat dan lisan yang mengatakan bahawa setengah-setengah pejabat dipenuhi dengan sawang-sawang disiling-siling dan dinding-dinding dan setengah kawasan pejabat dipenuhi dengan sampah sarap yang menyebabkan orang ramai menegor dengan mengatakan bangunan-bangunan Mahkamah dalam keadaan yang tidak dikawal tentang kebersihannya. Pentadbiran ini sedar yang setengah bangunan Mahkamah Tinggi, Sesyen dan Rendah telahpun diadakan jawatan-jawatan seperti tersebut diatas tetapi ada kemungkinan peraturan yang tersusun dan kawalan rapi terhadap tugas-tugas mereka telah tidak diadakan oleh pihak-pihak yang tertentu. Oleh itu pentadbiran ini berharap mana-mana Jabatan yang telah diadakan jawatan-jawatan tersebut diatas supaya menyusun peraturan yang disebutkan diatas mengikut peraturan-peraturan yang diturunkan dibawah ini:

A. Nama Jawatan: Jaga/Penunggu Pejabat.

Masa Bertugas: 3.30 petang hingga 11.30 malam (seorang)
11.30 malam hingga 7.30 pagi.

Tugas Besar: Menjaga keselamatan pejabat dan mengelakkan berlakunya kejadian yang tidak diingini serta lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Pejabat.

Ingatan: Dengan ini bermakna disebelah siang tidaklah perlu diadakan Jaga oleh kerana Pegawai-Pegawai dan kaki-tangan yang lain sudahpun berada di pejabat. Pelayan Pelayan Pejabat bolehlah bergilir-gilir menjaga pejabat pada masa makan tengah hari atau waktu sebelum tibanya Jaga dengan menggunakan budi bicara Ketua Pejabat/Ketua Kerani. Juga dengan berbuat demikian bayaran lebih masa yang berlebih-lebihan sangat tidaklah berlaku.

B. Tukang Sapu/Tukang Cuci.

Masa Bertugas: 7.00 pagi hingga 3.00 petang
7.00 pagi hingga 1.30 tengahari (Hari Sabtu)
(Waktu rihat hendaklah diberi seperti Pegawai-Pegawai lain).

Tugas Besar: Membuka pintu-pintu dan tingkap-tingkap pejabat, mencuci pejabat termasuk tandas, cermin-cermin pintu dan tingkap, lantai dan menyapu sawang di siling, dinding bangunan dan setor pejabat. Mencuci bahagian luar pejabat dan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Pejabat/

Ketua Kerani.

Ingatan: Ketua Pejabat/Ketua Kerani hendaklah menggunakan budi bicara bagi menyusun waktu rihat/waktu makan dan mengatur kerja-kerja yang akan dibuat oleh kakitangan ini supaya tidak mengganggu Pegawai-Pegawai dan kakitangan lain yang menjalankan tugas harian mereka.

C. Buruh Am/Tukang Kebun

Masa Bekerja: 8.00 pagi hingga 4.15 petang
8.00 pagi hingga 12.45 (Hari Sabtu).
(Waktu rihat/waktu makan diberi seperti Pegawai-Pegawai lain).

Tugas Besar: Mencuci kawasan-kawasan pejabat dengan menanam dan memelihara pokok-pokok bunga dan pokok-pokok yang menjadi perhiasan pejabat. Mencuci kawasan sekeliling pejabat. Jika jawatan 'B' diatas tiada, ia hendaklah diberi tugas untuk mencuci pejabat disamping tugas-tugas yang disebutkan diatas. Ia juga boleh diarahkan membantu Jaga jika perkhidmatan Jaga tidak mencukupi untuk keselamatan pejabat tetapi tidaklah dengan cara 'Kerja Lebih Masa' sekiranya bilangan Buruh Am membolehkan mereka diatur untuk membantu Jaga.

Ingatan: Ketua Pejabat/Ketua Kerani hendaklah menggunakan budi bicara dalam menyusun peraturan bagi

menentukan tugas-tugas Buruh Am ini sama ada tugas-tugas yang melibatkan mencuci pejabat, kawasan pejabat dan membantu Jaga. Dalam menyusun tugas-tugas mereka itu 'Kerja Lebih Masa' tidaklah digalakkan sama sekali.

2. Ketua Pejabat adalah diingatkan bahawa dalam membuat penyusunan masa dan tugas-tugas bekerja bagi kakitangan tersebut diatas, kawalan rapi hendaklah diadakan supaya penghasilan kerja itu betul-betul dapat dilihat dan kakitangan yang diberi tugas-tugas itu betul-betul productive. Dalam erti kata yang lain kakitangan yang dibiayai oleh Kerajaan hendaklah menghasilkan kerja sebagaimana yang diharapkan oleh Kerajaan. Untuk mencapai matlamat ini pentadbiran ini berharap agar Ketua Kerani atau mana-mana Pegawai yang kanan dibawah Ketua Pejabat hendaklah diberi tugas oleh Ketua Pejabat untuk memastikan matlamat yang dimaksudkan itu dapat dicapai.

Demikianlah dimaklumkan dan peraturan ini hendaklah diikuti dengan serta merta.

(HAJI WAN MOHAMED BIN HAJI WAN MUSTAPHA)

Ketua Pendaftar.
