



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 10, BANGUNAN RISDA
JALAN AMPANG
KARUNG BERKUNCI 11067
50990 KUALA LUMPUR.**

**☎ : 03-42564022
☎ : 03-42576726
E-mail: tadbir@risda.gov.my**

Bilangan: () dlm. SR 11.0/9700.03/04
Tarikh : 18 April 2013

Nama : } **“NO. KAD PENGENALAN YANG BERJAYA”-**
No.K/P : } **(Sila semak nama tuan / puan**
Alamat : } **di Lampiran 1 G17 di laman web jabatan)**

Tuan/Puan,

**TAWARAN BERKHIDMAT DENGAN RISDA
JAWATAN : PEMBANTU PERTANIAN GRED G17**

Saya adalah merujuk kepada temuduga yang telah diadakan pada **Tarikh Temuduga** dan bersetuju menawarkan jawatan di atas dalam perkhidmatan RISDA seperti berikut :-

- (a) (i) Jawatan : **PEMBANTU PERTANIAN GRED G17**
(ii) Klasifikasi : **PERKHIDMATAN PERTANIAN**
(iii) Kumpulan Perkhidmatan : **SOKONGAN**
(iv) Skim Perkhidmatan : **PEMBANTU PERTANIAN**
- (b) Tarikh Lantikan : **TARIKH LAPOR DIRI**
- (c) Gred dan gaji permulaan : **G17 RM 1,326.94**
- (d) Jadual gaji : **RM 932.15 - RM 3,094.80**
(minimum – maksimum)
- (e) Elaun – elaun : **Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 115.00**
Imbuhan Tetap Perumahan : RM 180.00
Elaun Sara Hidup : Mengikut Penempatan Bertugas

Syarat-Syarat Tawaran :

2. Tawaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut dan tuan/puan dikehendaki:
 - (a) Menjalani Pemeriksaan Doktor dan **diperakui** cukup sihat oleh Doktor dari Panel Doktor RISDA/Doktor Kerajaan dengan menggunakan - **Borang RISDA/PRJA-14 berkembar; Tuan/Puan dikehendaki memohon penangguhan jika laporan perubatan tidak dapat disediakan pada tarikh tuan/puan melapor diri.**
 - (b) Membuat Akuan Berkanun menggunakan **Surat Sumpah - Borang RISDA/PRJA-7** di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret/Hakim Mahkamah Sesyen ;
 - (c) Memenuhi dan menandatangani Surat Setuju-Terima Pelantikan - **Borang RISDA/PRJA-6;**
 - (d) **Melaporkan diri bertugas ke Pusat Tanggungjawab RISDA PADA TARIKH YANG DITETAPKAN** berkenaan dan menyerahkan **dokumen-dokumen di para (a), (b), dan (c) di atas** yang telah dipenuhi dengan lengkap. **Tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya, sekiranya tuan/puan tidak menerima tawaran jawatan atau gagal melapor diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan.**
 - (e) Menandatangani **Surat Aku Janji** di hadapan Ketua Jabatan;

Syarat-Syarat di para (a) dan (b) di atas adalah dikecualikan bagi pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan RISDA yang telah menyempurnakannya.

Syarat-Syarat Perkhidmatan:

3. Syarat-syarat perkhidmatan tuan/puan ialah seperti berikut:
 - (a) Berkhidmat dalam tempoh selama **1 hingga 3 tahun**. Dalam tempoh percubaan ini, tuan/puan adalah dikehendaki:
 - i) **HADIR DENGAN JAYANYA KURSUS INDUKSI DAN LULUS PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN YANG DITETAPKAN** sebelum disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) Pengesahan dalam perkhidmatan adalah tertakluk setelah memenuhi syarat **(a)** serta mendapat **perakuan dan sokongan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan;**
 - (c) Sebelum disahkan dalam perkhidmatan, tuan/puan diberi tawaran opsyen untuk memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan;
 - (d) Perkhidmatan tuan/puan boleh **ditamatkan** sekiranya gagal disahkan dalam tempoh percubaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

- (e) Dalam tempoh **percubaan**, tuan/puan boleh diberhentikan dari jawatan pada bila-bila masa selepas diberi sebulan notis atau jika berhenti dikehendaki membayar balik **satu bulan gaji** sebagai menggantikan notis;
- (f) Setelah tuan/puan **disahkan dalam perkhidmatan**, tuan/puan boleh diberhentikan daripada jawatan ini dengan diberi **tiga (3) bulan notis atau dibayar sebulan gaji bersih sebagai ganti notis** dengan tidak diberi sebarang sebab. Tuan/Puan juga berhak meletakkan jawatan dengan memberi **satu (1) bulan notis atau membayar balik satu (1) bulan gaji sebagai menggantikan notis**.
- (g) Tuan/Puan adalah setiap masa tertakluk kepada Akta RISDA, Perintah-Perintah Am yang dikeluarkan oleh Kerajaan, Peraturan-Peraturan, Pekeliling-Pekeliling dan Pengubah-suaian terhadap peraturan-peraturan dan amalan-amalan yang dibuat dari masa ke semasa oleh pihak RISDA.
- (h) Tuan/Puan akan diberi kemudahan perubatan, pembiayaan komputer, kenderaan dan perumahan sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan RISDA dari masa ke semasa.
- (i) Pergerakan gaji tahunan tuan/puan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh pihak RISDA mengikut peraturan perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- (j) Tuan/Puan boleh diarah berkhidmat dimana-mana tempat yang diperlukan

4. Jika sekiranya tuan/puan sedang berkhidmat atau mempunyai ikatan perkhidmatan dengan Kerajaan, Badan-Badan Berkanun atau lain-lain Pertubuhan, maka tuan/puan hendaklah mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu untuk melepaskan tuan/puan berkhidmat dengan RISDA. Pengurusan RISDA tidak akan bertanggungjawab jika sekiranya timbul sesuatu masalah terhadap pemberhentian/pelepasan tuan/puan dari jawatan/ikatan perkhidmatan sekarang.

5. Sekiranya tuan/puan **menerima tawaran jawatan** ini mengikut syarat yang ditetapkan di atas, tuan/puan diminta untuk **melengkapkan borang di para 2 (c)** dan **menghantar secara faks sebelum atau pada 15 Mei 2013 kepada :**

**Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 10, Ibu Pejabat RISDA
Karung Berkunci 11067
50990 Kuala Lumpur.
(U/P: Unit Perancangan Tenaga Manusia Dan Organisasi)
Fax : 03-42576726**

6. Tuan/Puan dikehendaki melapor diri untuk bertugas pada **03 Jun 2013** di :

**(Sila Semak Penempatan tuan/puan di Lampiran 1 G17
di laman web jabatan)**

(Sekiranya tuan/puan gagal mematuhi arahan tempat penempatan ini, RISDA boleh dan berhak membatalkan tawaran ini dengan serta merta).

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"RISDA EFEKTIF PEKEBUN KECIL PRODUKTIF"
' Komuniti Berdaya Desa Berjaya '
' Baja Cukup Hasil Melonjak '**

- Tandatangan tidak perlu untuk edaran laman web -

(DATO' WAN MOHAMAD ZUKI BIN MOHAMAD)

Ketua Pengarah

RISDA.

s.k.,

- i. **< Ketua Pusat Tanggungjawab >**
- ii. Bahagian Kewangan & Belanjawan (U/P: Unit Gaji & Perolehan)
- iii. Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- iv. Fail Peribadi

*DWMZ/MAAH/AAT/mfm...
Tawaran N17(PO).Mac.2013*