



PANDUAN MENGURUS DAN MELAPORKAN TINDAKAN TATATERTIB KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Unit Integriti
Kementerian Kesihatan Malaysia



PANDUAN MENGURUS DAN MELAPORKAN TINDAKAN TATATERTIB KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Unit Integriti
Kementerian Kesihatan Malaysia





PRAKATA

KETUA UNIT INTEGRITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu saya panjatkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kasih sayang-Nya maka buku ***"Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia"*** dapat diterbitkan.

Buku Panduan ini diilhamkan dengan kandungannya yang disusun secara ringkas dan komprehensif bagi memastikan ianya mudah difahami oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan tatatertib. Dengan adanya buku panduan ini juga, pengurusan tindakan terhadap tatakelakuan pegawai di semua peringkat dapat dilaksanakan dengan cepat, lengkap, seragam dan teratur. Langkah ini juga sebagai usaha untuk meningkatkan kecekapan pengurusan sesuatu urusan tatatertib yang berkaitan dengan pegawai bagi mengelakkan timbulnya unsur '*condonation*' (pemaafan) terhadap sesuatu kes yang mengambil masa yang terlalu lama untuk diambil tindakan sewajarnya. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu semua pihak di dalam menguatkuasakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Akhir kata, saya bagi pihak seluruh warga kerja Unit Integriti merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih di atas segala kerjasama yang diberikan oleh semua pihak yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam menghasilkan buku ini. Semoga semua warga Kementerian terutama pihak Penyelia/Ketua Jabatan dapat memanfaatkan buku panduan ini dengan sewajarnya sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib di Jabatan masing-masing.

Wassalam.

NASARUDDIN BIN MOHD NOR



SEKAPUR SIRIH

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sihat 1Malaysia.

Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di atas penerbitan **Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib KKM**. Buku ini diterbitkan selaras dengan hasrat KKM untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai-pegawai yang terlibat dalam menguruskan kes-kes pelanggaran tatatertib.

Pengurusan tatatertib adalah merupakan satu elemen penting dalam Pengurusan Sumber Manusia dengan memastikan setiap penjawat awam menghayati serta memelihara imej perkhidmatan awam. Dalam usaha ini, Kerajaan telah mengadakan program penerapan nilai-nilai murni, pembudayaan integriti serta pencegahan rasuah dan yang paling penting adalah dari segi **aspek penguatkuasaan** dengan mengambil tindakan yang sesuai dan sesegera mungkin. Sehubungan itu, buku panduan ini adalah bertujuan untuk membantu setiap Ketua jabatan serta Pengurusan PTJ di dalam menguruskan kes tatatertib dan mengelakkan kelewatan tindakan yang diambil.

Adalah menjadi harapan pihak Pengurusan Tertinggi KKM agar buku ini menjadi panduan dan dapat menambahbaik sistem kawalan pengurusan disiplin terhadap anggota Kementerian. Ini adalah kerana setiap tindakan yang diambil secara teratur dan profesional akan memberikan impak yang positif kepada organisasi di samping menjadi teladan kepada anggota lain.

Sekian, terima kasih.

DATUK FARIDA MOHD ALI

KANDUNGAN

BAB 1 PENDAHULUAN **4**

PENDAHULUAN	4
TAFSIRAN	4
RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA	5
LATAR BELAKANG	6
PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA	6
CARTA ALIR URUSAN TINDAKAN TATATERTIB DI JABATAN DAN INSTITUSI, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	8
KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS	9
KATEGORI KESALAHAN BERKAITAN KAD PERAKAM WAKTU	9
ALIRAN URUSAN KES TATATERTIB KKM	10
CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/ PENYELIA BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	11
PENUTUP	12

BAB 2 PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA **12**

KESALAHAN : TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	14
TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	15
Carta Alir Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	16
Contoh Surat Tunjuk Sebab Daripada Pegawai Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan	17

Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut	18
Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai	19
Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai	20
Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan	21
KESALAHAN : TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	22
TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	23

Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan / Penyelia Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	24
Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut yang Dibuat Secara Pos Berdaftar Akuan Terima	25
Contoh Akuan Terima Berdaftar	26
Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran	27
Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen	28
Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai	29
Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan	30

LAIN-LAIN KESALAHAN	32
PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH	33

Carta Alir Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah	34

PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM	35

Carta Alir Pengurusan Kes Yang Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam	36

PENGURUSAN LAIN-LAIN KES	37

Carta Alir Pengurusan Lain-Lain Kes	38

BAB 3 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA

39

PENGURUSAN KES TATATERTIB KETIDAKHADIRAN BAGI KUMPULAN PELAKSANA	40
<hr/>	
Carta Alir Tindakan Urus Setia Tatatertib Bagi Kumpulan Pelaksana	41
Contoh Kertas Pertimbangan Pengerusi	42
Contoh Surat Pertuduhan	49
Contoh Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib	52
Contoh Minit Mesyuarat	55
Contoh Surat Keputusan	57
Contoh Surat Melaporkan Kes Kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Bagi Kes Ditetapkan Di Bawah Peraturan 37	59

BAB 4 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN

61

PENGURUSAN KES TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN	62
<hr/>	
Carta Alir Tindakan Urus Setia Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan	63
Contoh Kertas Cadangan Melaporkan Kes Tatatertib bagi Kumpulan Pengurusan (No.2), Jabatan dan Institusi	64

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

69

BAB 1 PENDAHULUAN



PENDAHULUAN

Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia dalam mengambil tindakan awal bagi mengurus dan melaporkan kes tatatertib atas kesalahan tidak hadir bertugas (THB) pegawai awam di Kementerian Kesihatan Malaysia. Panduan ini juga boleh membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia untuk menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya supaya masalah ketidakhadiran pegawai sama ada secara berterusan atau berselang-seli dapat diselesaikan atau diputuskan hukumannya dalam tempoh yang ditetapkan.

TAFSIRAN

'Ketua Jabatan' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

'Penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (span of control) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

'Pegawai' bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

'Urus Setia' bermaksud pegawai di Unit Sumber Manusia Jabatan.

'Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1) dan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)' bermaksud Lembaga Tatatertib dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

'Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) dan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)' bermaksud Lembaga Tatatertib Bukan dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246]
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah
4. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
5. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
7. Buku Setitik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib – JPA (2009)
8. Buku Panduan Mengurus Pegawai Tidak hadir Bertugas – JPA (2010)
9. Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011)
10. Surat Edaran JPA rujukan JPA.(S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010 berkaitan Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit.

LATAR BELAKANG

Pelaporan awal berkaitan ketidakhadiran bertugas pegawai oleh Ketua Jabatan/Penyelia sangat penting bagi membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas mana-mana pegawai. Berdasarkan statistik, bagi kes-kes tatatertib yang dikendalikan urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia bagi tahun 2014 sebanyak 88% daripada keseluruhan kes-kes tatatertib biasa yang diputuskan hukuman tatatertib merupakan kes kesalahan tidak hadir bertugas. Oleh itu, boleh dikatakan kesalahan ketidakhadiran bertugas merupakan kesalahan tatatertib yang kerap berlaku di kalangan segelintir pegawai awam di Kementerian.

Selain daripada peratusan yang tinggi dalam kes-kes ketidakhadiran, urus setia turut mendapati proses memulakan tindakan tatatertib ke atas pegawai awam yang terlibat kebanyakannya lewat diambil tindakan oleh Ketua Jabatan/Penyelia. Contohnya Surat Arahan Kembali Bertugas secara Pos Berdaftar Akuan Terima lewat dikeluarkan kepada pegawai walaupun tempoh ketidakhadiran pegawai melebihi tujuh (7) hari bekerja secara berturut-turut. Selain daripada itu, Ketua Jabatan/Penyelia gagal mengeluarkan surat memohon penjelasan daripada pegawai sebab-sebab ketidakhadiran secara berselang seli dalam ketidakhadiran mereka melebihi tiga (3) bulan. Kelewatan dalam mengambil tindakan awal ini akan menyebabkan laporan kesalahan pegawai kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan lewat dibuat.

PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai ke atas pegawai bawahannya. Peranan ini bertujuan bagi memastikan keutuhan dan integriti penjawat awam dapat ditingkatkan di samping memelihara dan menjaga imej perkhidmatan awam supaya ianya kekal terpelihara. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan/Penyelia adalah wajar

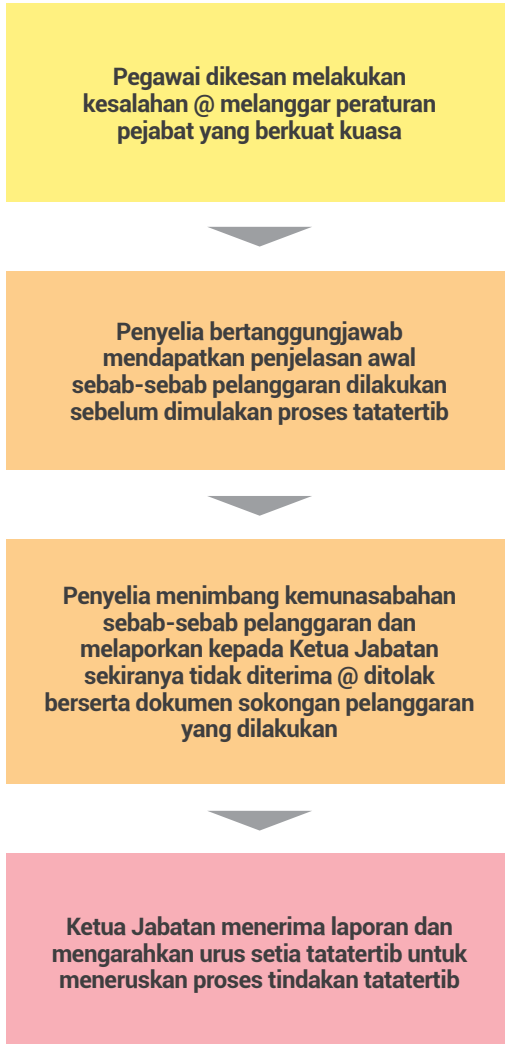
melaporkan dengan segera kes-kes ketidakhadiran bertugas pegawai bawahannya ke Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tujuan diambil tindakan tatatertib. Perkara ini adalah selaras dengan Peraturan 3C. (1) dan Peraturan 3C. (2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan seperti berikut:-

- “3C. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- 3C. (2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan/Penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelia, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan wajar dilaksanakan mengikut kategori yang bersesuaian.

Ke arah itu, Kementerian telah menyediakan sebuah buku panduan yang mengandungi contoh surat/memo pelaporan, penyediaan kertas pertimbangan pengerusi dan lain-lain dokumen berkaitannya yang boleh diguna pakai di peringkat Jabatan dan Institusi.

Carta Alir Urusan Tindakan Tatatertib di Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia



KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

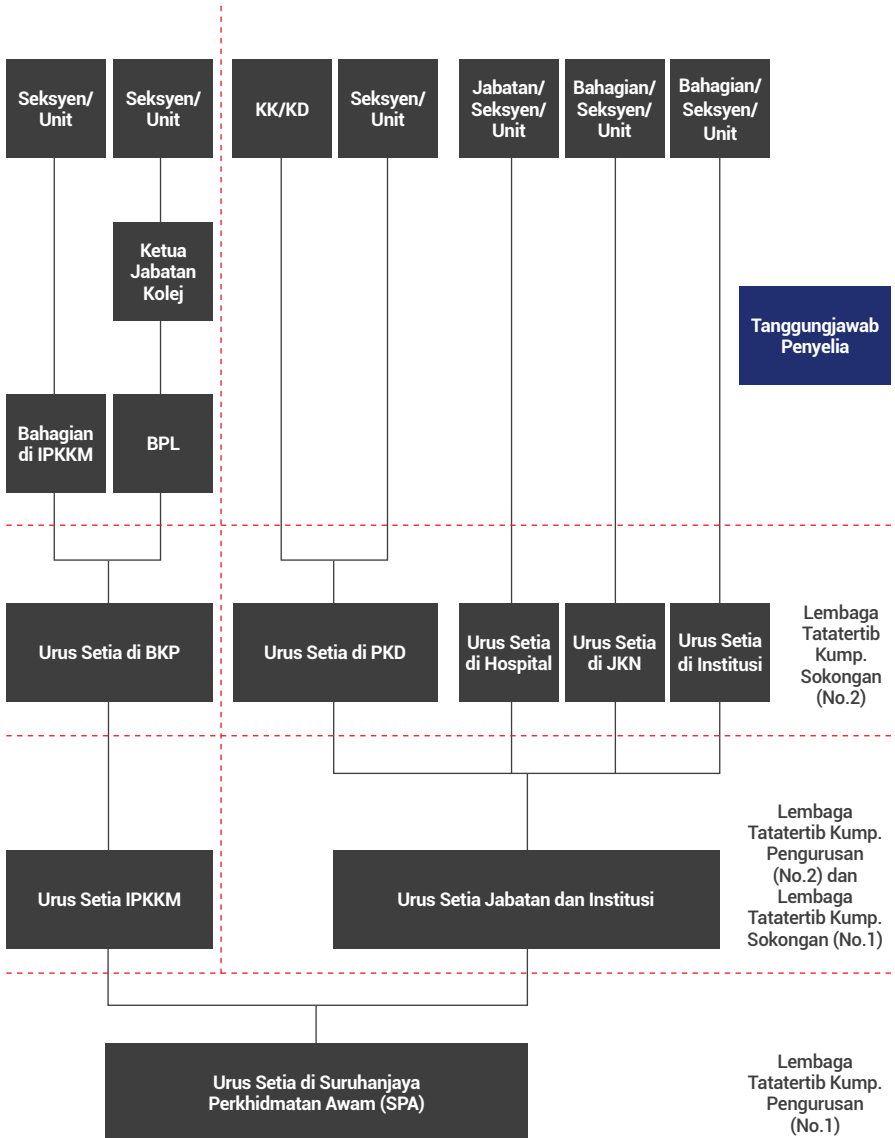
Pegawai-pegawai awam yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



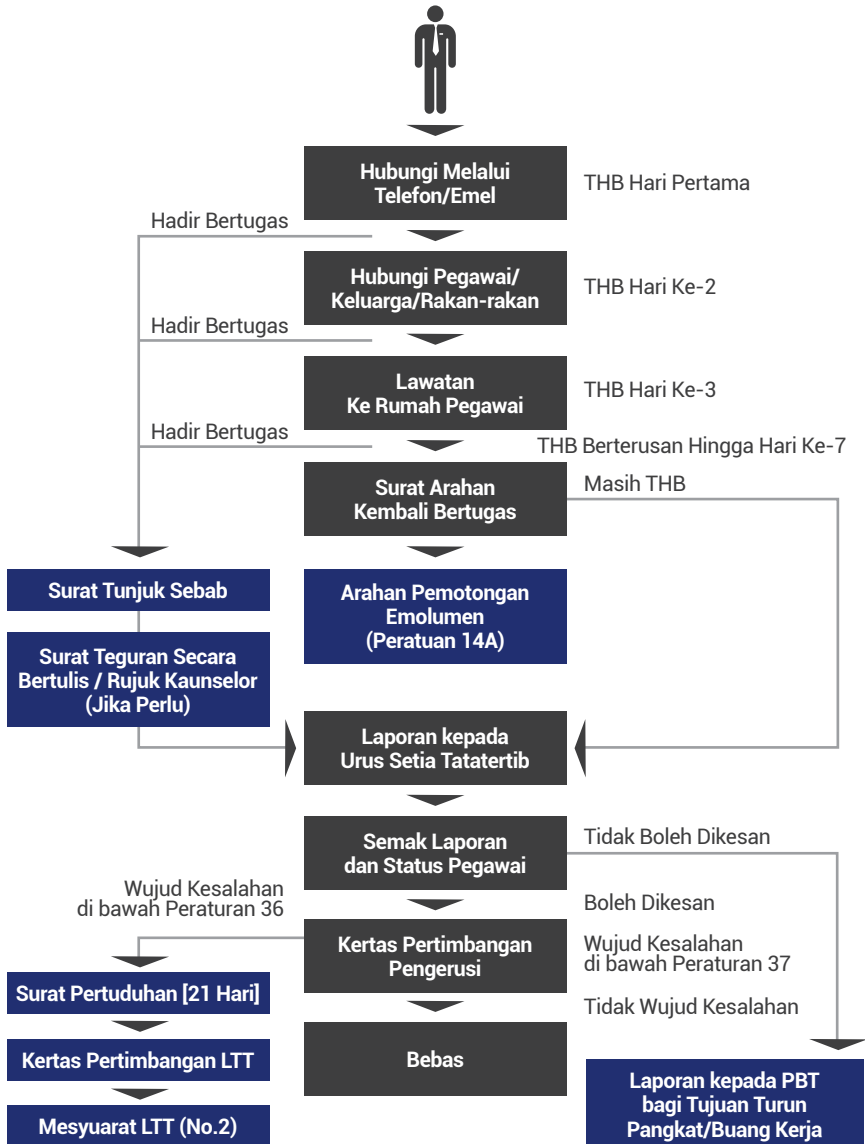
KATEGORI KESALAHAN BERKAITAN KAD PERAKAM WAKTU



Aliran Urusan Kes Tatatertib KKM



Carta Alir Urusan Tindakan Tatatertib di Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia



PENUTUP

Panduan ini diharap dapat membantu Ketua Jabatan/Penyelia dalam mengurus permasalahan ketidakhadiran bertugas di kalangan anggota perkhidmatan awam di Kementerian Kesihatan Malaysia. Ianya juga dapat membantu semua pihak dalam mengambil tindakan segera kes-kes ketidakhadiran pegawai di Jabatan masing-masing. Secara tidak langsung ia juga diharap dapat meningkatkan disiplin serta integriti pegawai awam keseluruhannya.

Unit Integriti
Kementerian Kesihatan Malaysia
Mei 2015

BAB 2 PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA

“Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

3C. (2), P.U.(A) 395/1993

KESALAHAN

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN **DAPAT DIKESAN**

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

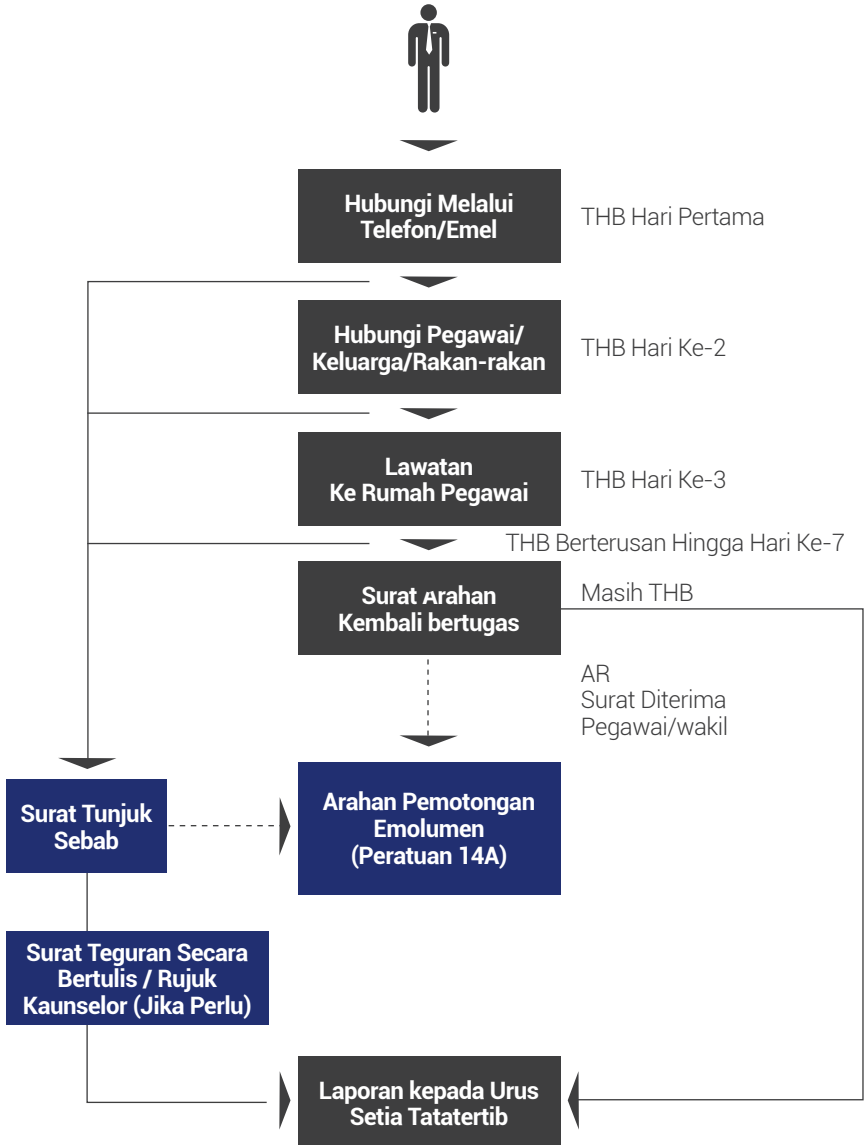
Peraturan 24

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya laporan seperti di atas diterima dan pegawai dapat dikesan, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Memohon penjelasan daripada pegawai.
3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai.
4. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas dan memberikan Teguran Secara Bertulis; dan
5. Melaporkan kepada urus setia mengenai kesalahan pegawai.

Carta Alir Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan



Contoh Surat Tunjuk Sebab Daripada Pegawai Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan

Rujukan :
Tarikh:

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA**)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k. Unit Sumber Manusia

Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai **[nyatakan tarikh]** hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah dikehendaki **hadir bertugas dengan serta merta** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai

Kepada : Unit Kewangan
Daripada :
Salinan Kepada : Unit Sumber
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai [Nama,
No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
	Jumlah Keseluruhan (hari)	59

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan telah mengakibatkan urusan jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan dengan ini diberikan Teguran Secara Bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

s.k. Unit Sumber Manusia

Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : **Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai
(Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Tempat Bertugas)**

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik **(Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)** didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil..... bertarikh Pegawai tersebut **ada/tiada** mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. **(Jika ada jawapan)** Saya selaku Ketua Unit setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah munasabah/tidak munasabah dan memaajngkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

- | | |
|--|--------------------------|
| 5.1 Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai; | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 Salinan surat mohon penjelasan pegawai; | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 Salinan surat jawapan penjelasan pegawai/pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan; | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui; | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 Rekod Tindakan Awal | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan. (Jika ada) | <input type="checkbox"/> |

6. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

KESALAHAN

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

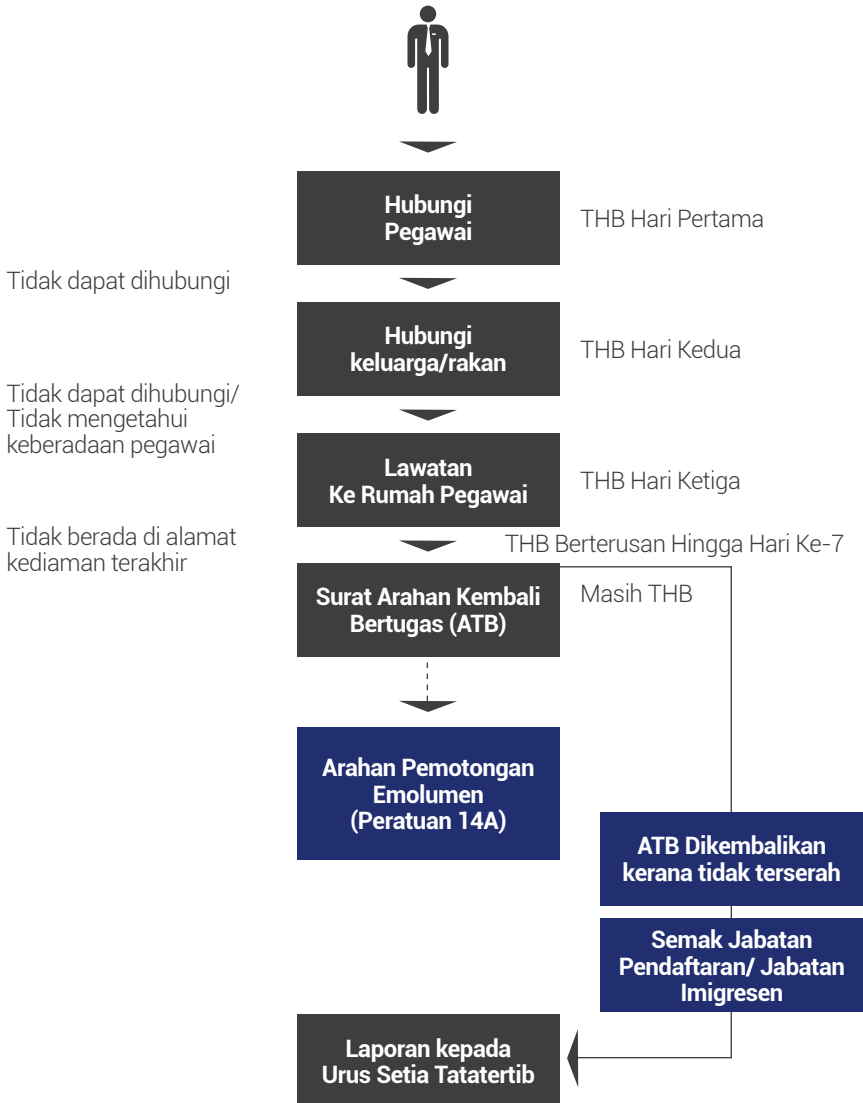
Peraturan 24

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas 7 hari berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*) / serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.
3. Membuat semakan di agensi Kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara atau Jabatan Imigresen.
4. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A atau Bab C.
5. Melaporkan kepada Urus Setia mengenai kesalahan pegawai.

Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan / Penyelia Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan



Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut yang Dibuat Secara Pos Berdaftar Akuan Terima

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah **dikehendaki hadir bertugas dengan serta merta** ke Jabatan tuan dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam **tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima kepada Ketua Jabatan bagi membolehkan pihak Ketua Jabatan menimbangkannya sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

Contoh Akuan Terima Berdaftar

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (229990-A)

AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK
ADVICE of receipt for Domestic PostDaftar

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK
(Posting Receipt of Domestic AR Card)

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM
POSTLINE: 1300 300 300

AR
AKUAN TERIMA
(ADVICE of receipt)

*Caj Perkhidmatan AR / AR Service Charge Domestic / Domestic: RM10.60

A. (Untuk dilengkapkan oleh pengirim)
(To be completed by sender)

NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:
Name and address of sender:

Poskod:
Postcode:

No. PosDaftar:
PostDaftar No.:

Nama Penerima:
Recipient's Name:

Tarikh:
Date:

B. (Untuk dilengkapkan oleh penerima)
(To be completed by recipient)

Akuan Penerima
Saya sebagaimana Penama di bawah mengesahkan telah menerima PosDaftar ini. / I hereby confirm receipt of this PostDaftar.

Nama Penerima:
Name of Recipient:

No. Kad Pengenalalan:
Identification Card No.:

Tandatangan:
Signature:

Tarikh:
Date:

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM
POSTLINE: 1300 300 300

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (229990-A)

AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK
ADVICE of receipt for Domestic PostDaftar

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK
(Posting Receipt of Domestic AR Card)

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM
POSTLINE: 1300 300 300

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (229990-A)

AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK
ADVICE of receipt for Domestic PostDaftar

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK
(Posting Receipt of Domestic AR Card)

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM
POSTLINE: 1300 300 300

Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran

Rujukan :
Tarikh :

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat)

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS KELAHIRAN/KEMATIAN

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian Kesihatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.
3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)
Jawatan
Nama Jabatan

Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen

Rujukan :
Tarikh :

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara Putrajaya
Kementerian Dalam Negeri
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 PUTRAJAYA

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KELUAR NEGARA

Nama :
No. K/P :
Jawatan :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian Kesihatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai keluar negara.

3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai

Kepada : Unit Kewangan
Daripada :
Salinan Kepada : Unit Sumber
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai
[Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik **(Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)** didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
	Jumlah Keseluruhan (hari)	59

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t
(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
**Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai
[Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Tempat Bertugas]**

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Surat Arahan Kembali Bertugas telah dikemukakan pada Walaubagaimanapun surat tersebut tidak terserah dan dikembalikan.

4. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

- 4.1 Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;
- 4.2 Surat Arahan kembali bertugas dan Kad Akuan Berdaftar
- 4.3 Surat dan Maklumbalas Jabatan Pendaftaran dan Jabatan Imigresen
- 4.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai (jika ada)
- 4.5 Rekod tindakan awal Ketua Jabatan/Penyelia
- 4.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan. (Jika ada)

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t
(NAMA PENYELIA/KETUA UNIT)

LAIN-LAIN KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI
YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN
KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

PENGURUSAN LAIN-LAIN KES
(AUDITAN/KECUALIAN/ADUAN)

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

Peraturan 28(1)

Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

Peraturan 28(2)

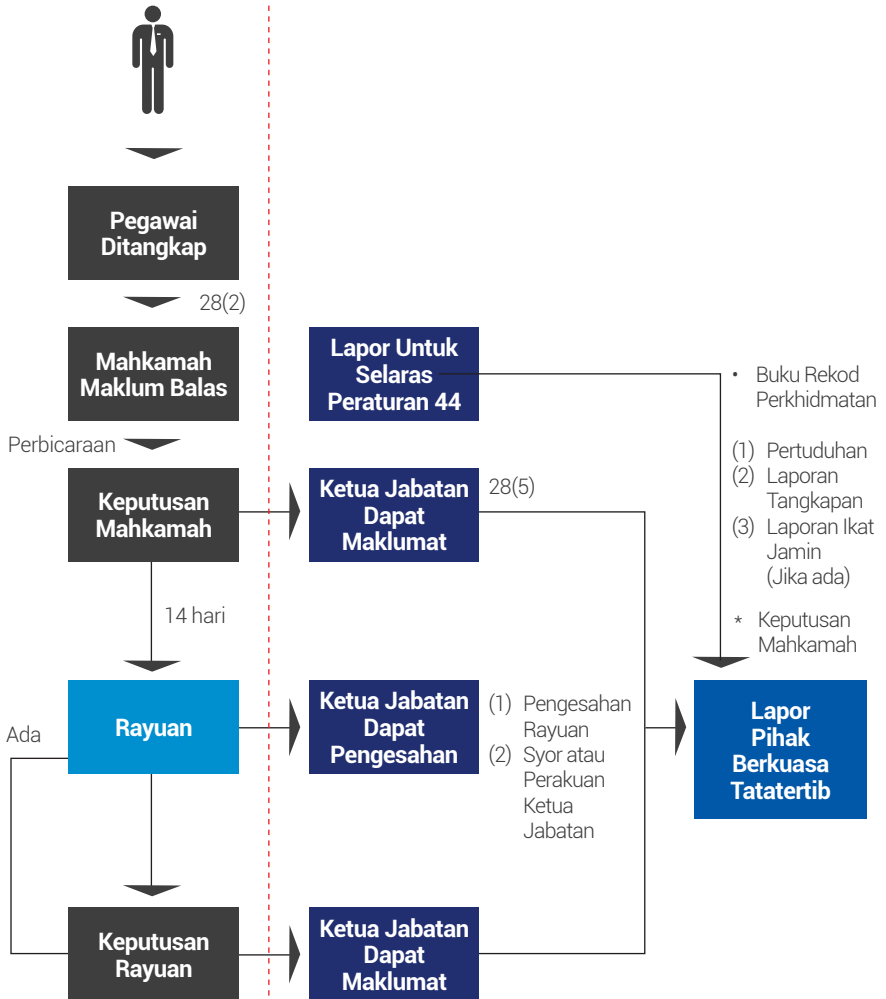
Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat –

- (a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) diakhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

Sekiranya laporan seperti di atas diterima, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Menyemak dan memastikan laporan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah adalah lengkap seperti yang dinyatakan di Peraturan 28(2).
2. Membuat salinan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini.
3. Medapatkan dan mengesahkan alamat terkini pegawai.
4. Melaporkan kepada urus setia Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk turun pangkat atau buangkerja mengenai perkara tersebut.

Carta Alir Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah



Tindakan Pihak
Mahkamah

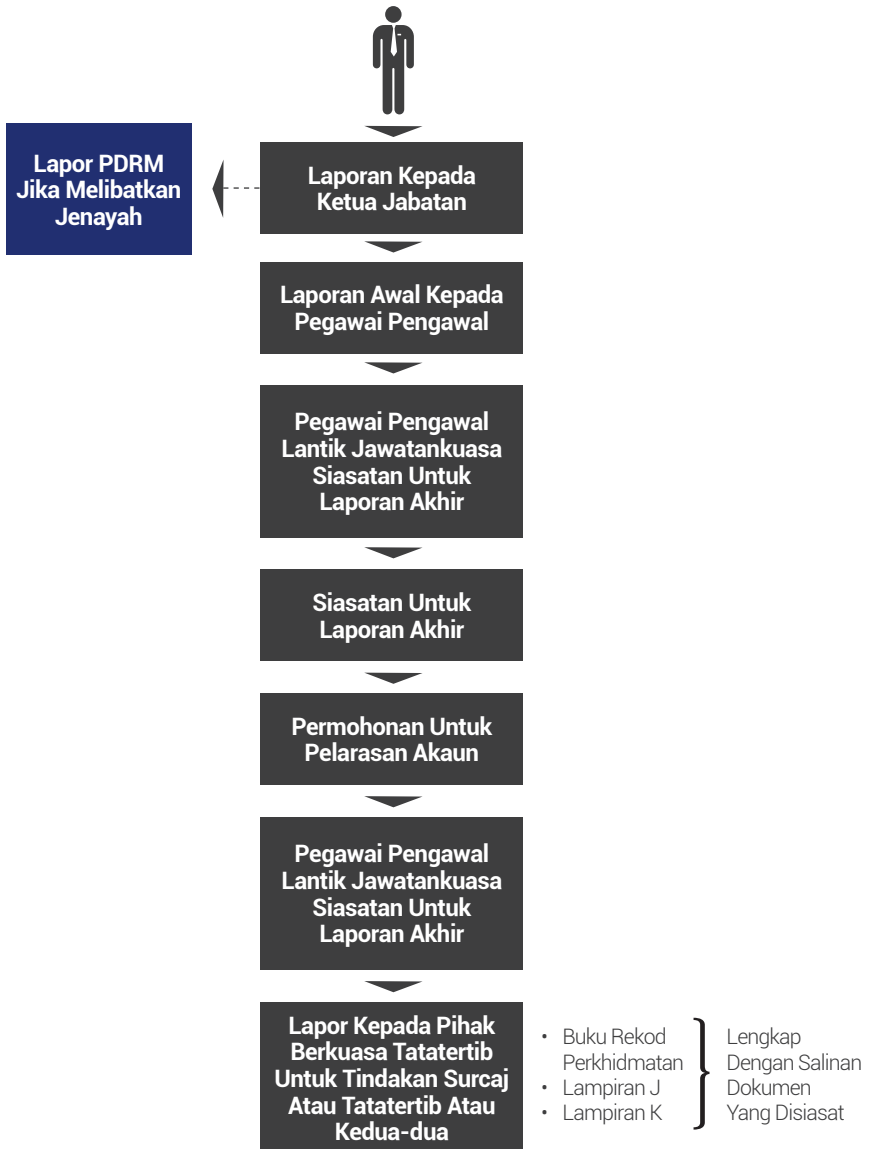
Tindakan Ketua
Jabatan

PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

Sekiranya berlaku sebarang bentuk kehilangan sama ada melibatkan aset kerajaan atau wang awam, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Mengemukakan laporan awal kepada Pegawai Pengawal.
2. Membuat Laporan Polis sekiranya disyaki ada unsur-unsur jenayah.
3. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Siasatan yang ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal.
4. Memohon pelarasan perakaunan daripada Kementerian Kewangan berdasarkan laporan akhir Jawatankuasa Siasatan.
5. Melaporkan kepada urus setia mengenai kesalahan pegawai setelah menerima kelulusan hapus kira dan syor tindakan tatatertib/surcaj daripada Kementerian Kewangan.

Carta Alir Pengurusan Kes Yang Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam

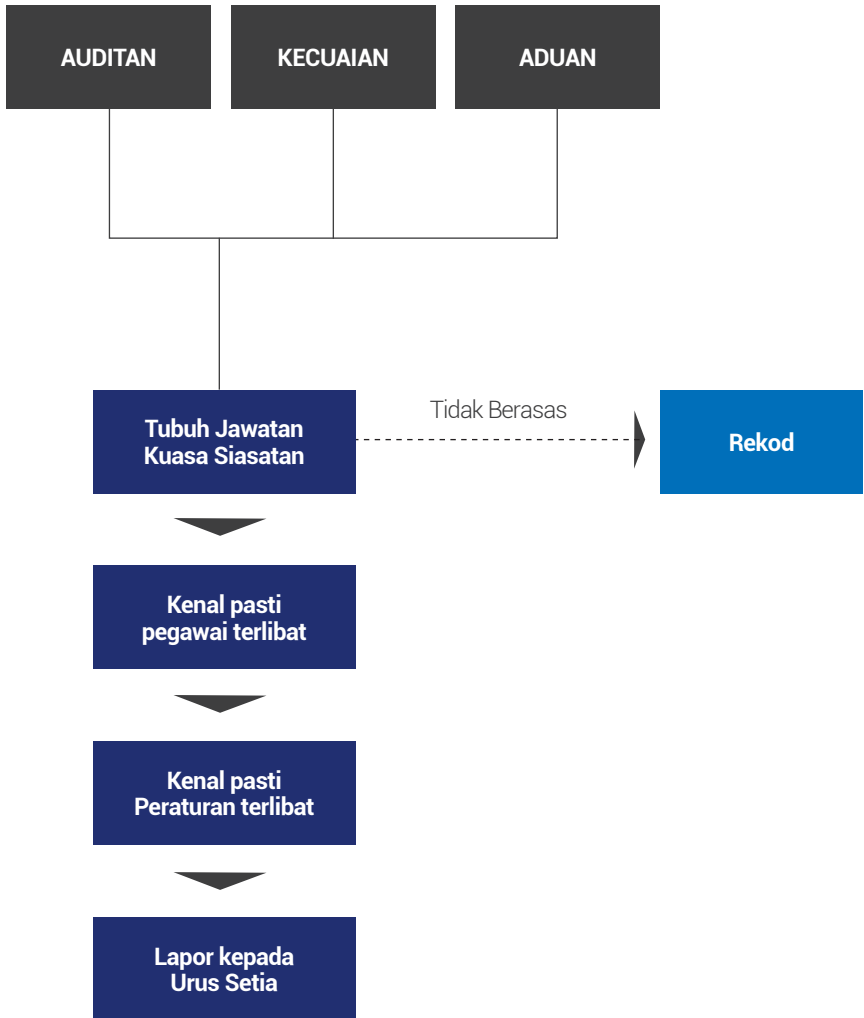


PENGURUSAN LAIN-LAIN KES

Sekiranya terdapat sebarang hasil auditan (Laporan Ketua Audit Negara, Audit Dalam dan Naziran), kecuaiian (apa-apa bentuk kecuaiian) dan aduan yang menunjukkan berlakunya pelanggaran peraturan/pekeliling/arahan, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan bagi menyiasat kesalahan yang dilaporkan.
2. Memastikan Laporan Jawatankuasa Siasatan adalah lengkap dengan semua bukti dan lampiran dokumen siasatan.
3. Merekodkan hasil siasatan sekiranya auditan atau kecuaiian atau aduan didapati tidak berasas.
4. Sekiranya laporan tersebut berasas, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah mengenalpasti pegawai yang terlibat dan peraturan/pekeliling/arahan yang dilanggar.
5. Melaporkan kepada urus setia mengenai kesalahan pegawai.

Carta Alir Pengurusan Lain-Lain Kes



BAB 3

PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA

PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN
KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA



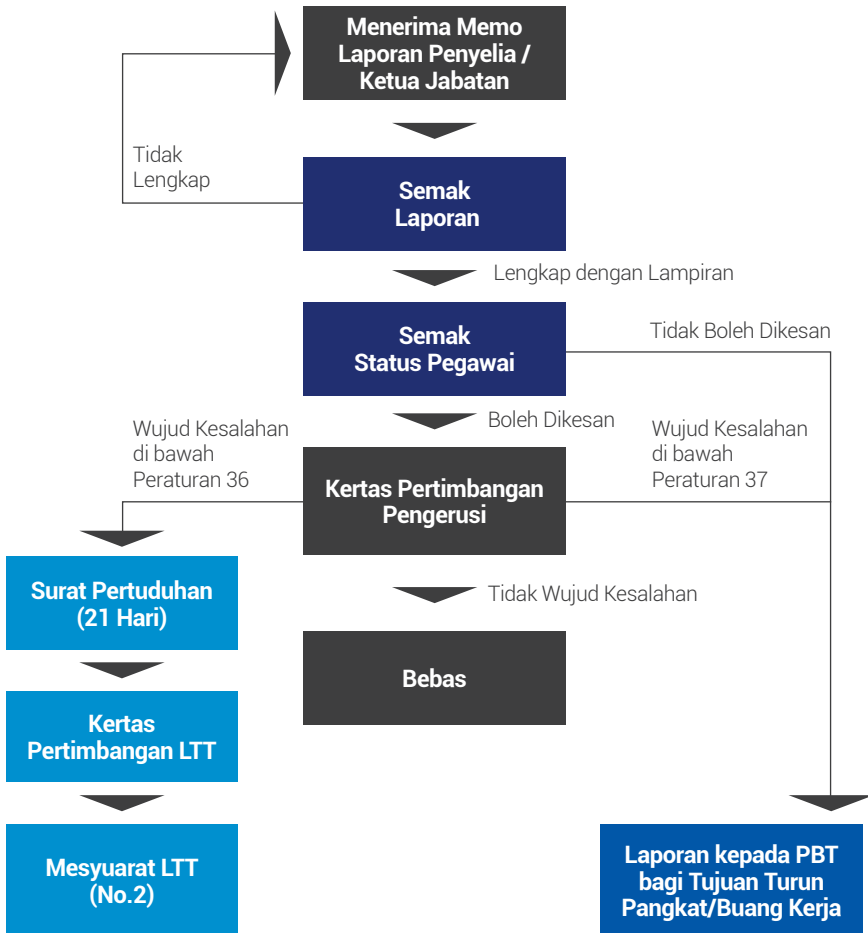
PENGURUSAN KES TATATERTIB KETIDAKHADIRAN BAGI KUMPULAN PELAKSANA

Pegawai yang telah dilaporkan mengenai tatakelakuannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah diuruskan dengan teratur dan dalam kadar segera.

Tindakan Urus Setia adalah seperti berikut:

1. Menyemak dokumen yang dilaporkan dan memastikan ianya disertakan dengan semua dokumen yang lengkap seperti berikut:
 - a) Rekod tindakan awal yang telah diambil oleh Ketua Jabatan/Penyelia;
 - b) Salinan Kad Perakam Waktu bertanda Tidak Hadir Bertugas yang telah disahkan;
 - c) Surat Tunjuk Sebab beserta Jawapan atau Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas beserta Kad Akaun Terima Pos Berdaftar;
 - d) Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai;
 - e) Lain-lain dokumen bukti kesalahan pegawai; dan
 - f) Surat/Maklumbalas Jabatan Pendaftaran dan Imigresen jika pegawai tidak dapat dikesan.
2. Mendapatkan salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cuti Rehat yang telah dikemaskini.
3. Menyediakan Kertas Pertimbangan Pengerusi.
4. Menyediakan Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib [bagi kes di bawah Peraturan 36] atau Laporan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia [bagi kes di bawah Peraturan 37] setelah tamat tempoh representasi.
5. Membentangkan Kes di dalam MLTT.
6. Menyediakan Minit Mesyuarat dan Surat Keputusan.

Carta Alir Tindakan Urus Setia Tatatertib Bagi Kumpulan Pelaksana



Contoh Kertas Pertimbangan Pengerusi

No. Fail

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2), [NAMA JABATAN]

[Nama Pegawai]
[Jawatan dan Gred]
[Tempat Bertugas]

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) [Nama Jabatan] menentukan jenis pelanggaran tatatertib di bawah peraturan 35 terhadap [Nama Pegawai], No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] dan seterusnya menentukan wujud/tidak wujud kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah peraturan 36.

2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

Maklumat peribadi pegawai dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini pegawai adalah seperti di **Bahagian A**.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada [Ketua Unit/Pegawai Pelapor] mengenai kelakuan [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred], semasa bertugas di [Tempat Bertugas] di mana telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan tidak hadir bertugas] hari secara [berselang seli/ berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir].

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh [Tarikh] memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut. Pegawai **ada/tiada** memberikan penjelasan terhadap surat mohon penjelasan tersebut. [Sekiranya ada, nyatakan sebab-sebab ketidakhadiran beliau seperti berikut:-]

THB secara berselang seli atau hadir selepas diarahkan kembali bertugas

- (a) -----

- (b) -----

Butiran dan bukti kesalahan pegawai seperti di **Bahagian B**.

Atau

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menghantar sepucuk surat arahan kembali bertugas bertarikh **[nyatakan tarikh]** secara **[Pos Berdaftar Akuan Terima/Serahan Tangan]** kepada pegawai dengan dialamatkan kepada alamat terakhir pegawai yang diketahui. Surat tersebut telah dianggap terserah kerana kad akuan terima bertandatangan. Walau bagaimanapun, pegawai didapati masih tidak hadir bertugas.

THB secara berterusan dan surat AR dikeluarkan

Salinan surat arahan kembali bertugas dan kad akuan terima/bukti serahan tangan seperti di **Lampiran**.

4. ULASAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Peraturan yang dilanggar

5. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB [NAMA JABATAN]

5.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai dan mengkaji fakta serta keterangan yang ada mendapati bahawa:-

5.1.1 Pegawai telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Jadual Ketidakhadiran Pegawai dan salinan Kad Perakam Waktu seperti di perenggan 3.1.

5.1.2 Perbuatan pegawai tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

"24. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib."

5.1.3 Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab atau ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama yang berbunyi seperti berikut:-

- "4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (g) tidak bertanggungjawab;
 - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;"

6. PERAKUAN

6.1 Tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) **[Nama Jabatan]** dengan ini dipohon menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama.

6.2 Mengikut prosedur atau tatacara tatatertib seperti kes pegawai berkenaan, iaitu merujuk kepada Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib:-

- (a) **Pengerusi** Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) Jika terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat hendaklah sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai

itu, **menimbang dan menentukan** sama ada kesalahan-kesalahan tatatertib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

6.3 Jika tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang dilaporkan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman **bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat** di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 maka tuan adalah dipohon untuk menentukan wujud/tidak wujud kesalahan tatatertib ke atas pegawai seperti di **Lampiran ...** dan seterusnya menandatangani surat pertuduhan.

6.4 Sebaliknya jika tuan menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang dilaporkan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman **buang kerja atau turun pangkat** di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, kes pegawai berkenaan akan dirujuk kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) di Kementerian Kesihatan Malaysia.

6.5 Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), **[Nama Jabatan]** ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

Unit Tatatertib
[Nama Jabatan]

Tarikh:

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB
PERKHIDMATAN AWAM DI BAWAH PERATURAN 35 DAN 36 PERATURAN-
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

1. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), **[Nama Jabatan]** menentukan kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap **[Nama Pegawai, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** adalah daripada jenis yang:

patut dikenakan **hukuman yang lebih ringan** daripada buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 36 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan seterusnya memutuskan bahawa:
ATAU;

patut dikenakan **HUKUMAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT** di bawah peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

- *2. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), **[Nama Jabatan]** setelah menentukan kesalahan tersebut adalah di bawah peraturan 36 berpuashati bahawa:

TIDAK WUJUD suatu kesalahan tatatertib.

WUJUD suatu kesalahan tatatertib.

(NAMA PENUH)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
[Nama Jabatan]

Tarikh:

* Ditandakan sekiranya Pengerusi menandakan **kotak pertama (Peraturan 36)** di Para 1 di atas.

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

Nama dan no. Kad pengenalan :
Tarikh lahir dan umur :
Tarikh lantikan pertama
ke dalam perkhidmatan Kerajaan :
Skim Perkhidmatan sekarang
dan gred jawatan :
Tarikh dilantik ke Skim
Perkhidmatan sekarang :
Tarikh disahkan dalam
perkhidmatan sekarang :
Tarikh berada di gred sekarang
(Jika naik pangkat) :
Taraf perkhidmatan pegawai :
Memilih KWSP/Pencen :
Jawatan semasa pelanggaran
tatatertib dilakukan dan gred jawatan :
Gaji sekarang :
Tarikh pergerakan gaji : 1 Januari / April / Julai / Oktober

BAB 3 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN
KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA

JADUAL KESALAHAN: TIDAK HADIR BERTUGAS

Nama :
No. K/P :
Skim Perkhidmatan
Sekarang :

Jika berterusan:-

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
Mac	1 – 31	31
April	1 – 30	30
Mei	1 – 31	31
	Jumlah Keseluruhan (hari)	151

Atau

Jika berselang seli:-

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	3, 4, 7, 10 dan 29	5
Mac	14, 19 dan 21	3
April	21, 22, 23 dan 24	4
	Jumlah Keseluruhan (hari)	12

Contoh Surat Pertuduhan

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

Surat Pertuduhan

Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat

Bahawa satu laporan telah diterima, yang menyatakan bahawa tuan, **[Nama, Jawatan, Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Saya, selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2) Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan berikut:

Bahawa tuan, **[Nama, No. K/P, Jawatan, Gred]** semasa bertugas di **[Tempat bertugas]** telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Februari	21-22	2
Jumlah Keseluruhan (hari)		33

Perbuatan tuan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

"24. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib."

BAB 3 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA

Perbuatan tuan tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah, iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama, yang berbunyi seperti berikut:

- “4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –
(g) tidak bertanggungjawab
(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah”

Jika tuan didapati bersalah ke atas pertuduhan tersebut tuan boleh dihukum mengikut Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

3. Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 tuan adalah diminta membuat satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh tuan menerima surat ini. Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani suratakuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t
[NAMA]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)
[Nama Jabatan]

[Nama Pegawai]

.....

Tarikh :

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)
[Nama Jabatan]

Melalui dan Salinan :

Pengarah
Jabatan, Alamat Tempat Bertugas

Tuan,

Akuan Terima Surat Pertuduhan

Saya, **[Nama, No. K/P. xxxxxx-xx-xxxx]**, dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan bil bertarikh pada

Sekian.

.....
[NAMA PEGAWAI]

Contoh Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib

RUJUKAN FAIL

Kertas LTT Bil. /20...

KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), [NAMA JABATAN

Cadangan Untuk Mengambil Tindakan Tatatertib Ke Atas [Nama] [Jawatan] [Gred], [Tempat Bertugas]

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) [Jabatan] atas cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas [Nama], No. K/P. XXXXX-XX-XX, [Jawatan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

Maklumat peribadi pegawai dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada [Ketua Unit/Pegawai Pelapor] mengenai kelakuan [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred], semasa bertugas di [Tempat Bertugas] di mana telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan tidak hadir bertugas] hari secara [berselang seli/berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir]. Butir-butir dan bukti ketidakhadiran pegawai seperti di **Lampiran B**.

[Jika tidak hadir berselang seli, nyatakan berselang seli mulai tarikh bila hingga bila]

3.2 Kronologi Kes Pegawai.

4. SURAT PERTUDUHAN

4.1 Ketua Jabatan mengesahkan Surat Pertuduhan bertarikh **[Tarikh Surat]** telah dihantar kepada pegawai secara **[Kaedah Pengeposan]**.

5. REPRESENTASI KEPADA SURAT PERTUDUHAN

5.1 Pegawai telah mengemukakan representasi beliau pada **[Tarikh]** terhadap pertuduhan ke atas beliau seperti berikut:

5.1.1 Pegawai menyatakan

5.1.2 Pegawai juga telah memaklumkan bahawa

5.1.3 Pegawai

Salinan surat Representasi pegawai seperti di **Lampiran C**.

Atau

5.1 Pegawai tidak mengemukakan sebarang representasi terhadap pertuduhan ke atas beliau sehingga tamat tempoh yang telah ditetapkan.

6. ULASAN KETUA JABATAN KE ATAS JAWAPAN PERTUDUHAN

6.1 Ketua Jabatan telah meneliti representasi pegawai dan mengesahkan jawapan tersebut adalah benar atau tidak benar.

Atau

6.1 Pegawai tidak mengemukakan sebarang representasi terhadap pertuduhan sehingga tamat tempoh yang telah ditetapkan.

6.1 Ketua Jabatan memaklumkan

6.2 Ketua Jabatan memaklumkan bahawa

6.3 Prestasi pegawai juga adalah, [Jika perlu]

Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran D**.

7. ULASAN URUS SETIA

7.1 Urus Setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan yang ada mengenai kesalahan pegawai berpendapat bahawa;

7.1.1 Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah telah melanggar Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

“24. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.”

7.1.2 Perbuatan pegawai juga boleh diertikan sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

“4(2) seseorang pegawai tidak boleh –
(g) tidak bertanggungjawab;
(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan denganmunasabah sebagai ingkar perintah.”

7.2 Jika Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2), **[Nama Jabatan]** mendapati pegawai bersalah, Lembaga mempunyai bidang kuasa mengenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih bergantung kepada keseriusan kesalahan mengikut hukuman di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji; dan
- (e) turun gaji

8. PERAKUAN

Lembaga Tatatertib dipohon menimbangkan dan membuat keputusan.

Tarikh:

Contoh Minit Mesyuarat

4.4 Kertas LTT Bil. .../2014

No. Fail - **[Nama Pegawai]**
[Jawatan dan Gred]
[Tempat Bertugas]

4.4.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

- (a) Pegawai semasa bertugas di **[Tempat Melakukan Kesalahan]** telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
Mac	1 – 31	31
April	1 – 30	30
Mei	1 – 31	31
	Jumlah Keseluruhan (hari)	151

- (b) Surat Pertuduhan bertarikh **[Tarikh]** telah dikemukakan kepada pegawai secara pos biasa.
- (c) Pegawai dalam representasinya menyatakan seperti berikut:
i)
ii)
- (d) Ketua Jabatan mengemukakan ulasan seperti berikut:
i)
ii)

4.4.2 Asas Pertimbangan Keputusan:

- (a) Mesyuarat mengambil maklum perkara yang dibangkitkan di atas;
- (b) Perbuatan pegawai telah menyebabkan masalah penyampaian perkhidmatan di Jabatan terganggu; dan
- (c) Perbuatan pegawai adalah melanggar Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama.

4.4.3 Keputusan Lembaga Tatatertib

Pegawai didapati bersalah atas pertuduhan yang dihadapkan dan dijatuhkan hukuman [Jenis Hukuman seperti di Peraturan 38], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa pada [Tarikh Mesyuarat atau yang ditetapkan oleh LTT].

Contoh Surat Keputusan

Rujukan :
Tarikh :

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Tuan,

KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** di dalam Mesyuarat Bil. pada setelah menimbangkan dengan teliti pertuduhan ke atas tuan dan representasi pembelaan diri oleh tuan, telah memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

- (i) **'Jenis Hukuman'** mengikut Peraturan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa pada **[Tarikh Mesyuarat atau yang ditetapkan oleh LTT]**.

2. Sehubungan itu, selaras dengan Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, tuan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Tuan juga diminta mengambil perhatian bahawa rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Ketua Jabatan puan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini seperti yang diperuntukkan oleh Peraturan 15(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

[NAMA]

Pengerusi/Ahli

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

[Nama Jabatan]

**BAB 3 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN
KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA**

[Nama Pegawai]

.....

.....

.....

Tarikh :

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
[Nama Jabatan]

Tuan,

Akuan Terima Keputusan Tindakan Tatatertib

Saya, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan bil bertarikh pada

Sekian.

.....
(NAMA PEGAWAI)

Contoh Surat Melaporkan Kes Kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Bagi Kes Ditetapkan Di Bawah Peraturan 37

Rujukan :
Tarikh :

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Unit Integriti
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA

Tuan,

Laporan Tatakelakuan

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tempat Bertugas :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima daripada [Jabatan/Agensi], mengenai tatakelakuan **[Nama], [Jawatan dan Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah beberapa hari mulai
hingga [..... hari].

3. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 2] **[Nama Jabatan]** pada telah memutuskan pelanggaran tatatertib oleh pegawai ini adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk tindakan pihak tuan selanjutnya:-

- 4.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
- 4.2 Laporan dari Ketua Jabatan;
- 4.3 Salinan kad perakam waktu;

**BAB 3 PANDUAN UNTUK URUS SETIA MENGURUSKAN KES TATAKELAKUAN
KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA**

- 4.4 Salinan surat arahan kembali bertugas;
- 4.5 Salinan Kad Akuan Terima;
- 4.6 Rekod Tindakan Awal;
- 4.7 Kertas untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Dibawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- 4.8 Salinan Borang Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib Dibawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t

[NAMA KETUA JABATAN]

[Jawatan]

[Nama Jabatan]

BAB 4

PANDUAN

UNTUK URUS SETIA

MENGURUSKAN KES

TATAKELAKUAN BAGI

PEGAWAI KUMPULAN

PENGURUSAN

PENGURUSAN KES TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN

Pegawai yang telah dilaporkan mengenai tatakelakuannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah diuruskan dengan teratur dan dalam kadar segera.

Tindakan Urus Setia adalah seperti berikut:

1. Menyemak dokumen yang dilaporkan dan memastikan ianya disertakan dengan semua dokumen yang lengkap seperti berikut:
 - a) Rekod tindakan awal yang telah diambil oleh Penyelia/Ketua Jabatan;
 - b) Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan;
 - c) Surat Tunjuk Sebab beserta Jawapan atau Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas beserta Kad Akuan Terima Pos Berdaftar;
 - d) Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai; dan
 - e) Lain-lain dokumen bukti kesalahan pegawai.
2. Mendapatkan salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cuti Rehat yang telah dikemaskini.
3. Menyediakan Kertas Cadangan Melaporkan Kes Tatatertib ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia.

Carta Alir Tindakan Urus Setia Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan



**Memo Laporan
Penyelia/Ketua Jabatan**



**Sediakan Kertas Cadangan
Melaporkan Kes Tatatertib**



**Hantar ke Pihak Berkuasa
Tatatertib Kementerian
Kesihatan Malaysia**

Contoh Kertas Cadangan Melaporkan Kes Tatatertib bagi Kumpulan Pengurusan (No.2), Jabatan dan Institusi

No. Fail

CADANGAN UNTUK MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN [NAMA PEGAWAI], [JAWATAN DAN GRED] KE PIHAK BERKUASA TATATERTIB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Tujuan kertas ini adalah untuk memaklumkan cadangan melaporkan tatakelakuan **[Nama Pegawai], [Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** semasa berkhidmat di [Tempat Melakukan Kesalahan] telah berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kepada Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini dan diakui sah seperti di **Bahagian A**.

2. LATAR BELAKANG KES

2.1. Satu laporan telah diterima daripada **[Tempat Bertugas]** mengenai **[Nama Pegawai], [Jawatan dan Gred]** yang telah **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama hari secara berterusan/selang seli mulai hingga**

2.2. Kronologi Kes Pegawai.

Butiran dan bukti-bukti kesalahan pegawai adalah seperti di **Bahagian B**.

3. ULASAN URUS SETIA

3.1 Setelah menyemak dan meneliti perakuan daripada Ketua Jabatan, urus setia mendapati bahawa:-

3.1.1 Tindakan yang diambil oleh Ketua Jabatan adalah teratur dan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3.1.2 Semua dokumen bukti yang dikemukakan adalah mencukupi dan telah diakui sah.

3.2 Berdasarkan semakan, urus setia mendapati bahawa tindakan tatatertib ke atas pegawai yang dilaporkan oleh Ketua Jabatan bagi ketidakhadiran pegawai mulai **hingga**

3.3 Perbuatan pegawai yang gagal melaporkan diri dan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah seperti di perenggan 2.1 boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

“ 24. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib.”

3.4 Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan-Peraturan yang sama berbunyi seperti berikut:-

“ 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-
(g) tidak bertanggungjawab
(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”

4. PENUTUP

Kertas Cadangan ini dikemukakan untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia.

[Nama Jabatan]

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan bagi **[Nama Jabatan]** mengambil maklum mengenai perkara tersebut di atas yang melibatkan **[Nama Pegawai], [Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]**.

Saya ***bersetuju/tidak bersetuju** untuk mengemukakan perkara ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia.

[Nama]
[Jawatan]
[Nama Jabatan]

Tarikh:

* Potong yang mana tidak berkenaan

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

- Nama dan no. Kad pengenalan :
- Tarikh lahir dan umur :
- Tarikh lantikan pertama
ke dalam perkhidmatan Kerajaan :
- Skim Perkhidmatan sekarang
dan gred jawatan :
- Tarikh dilantik ke Skim
Perkhidmatan sekarang :
- Tarikh disahkan dalam
perkhidmatan sekarang :
- Tarikh berada di gred sekarang
(Jika naik pangkat) :
- Taraf perkhidmatan pegawai :
- Memilih KWSP/Pencen : Belum memilih / KWSP / Pencen
- Jawatan semasa pelanggaran
tatatertib dilakukan dan gred jawatan :
- Gaji sekarang :
- Tarikh pergerakan gaji : 1 Januari / April / Julai / Oktober

JADUAL KESALAHAN: TIDAK HADIR BERTUGAS

Nama :
No. K/P :
Skim Perkhidmatan
Sekarang :

Jika berterusan:-

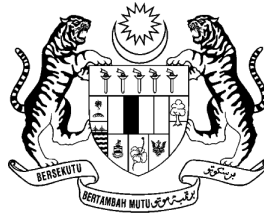
Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
Mac	1 – 31	31
April	1 – 30	30
Mei	1 – 31	31
	Jumlah Keseluruhan (hari)	151

Atau

Jika berselang seli:-

Tahun 2010		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	3, 4, 7, 10 dan 29	5
Mac	14, 19 dan 21	3
April	21, 22, 23 dan 24	4
	Jumlah Keseluruhan (hari)	12

PERATURAN- PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY*

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

TAMBAHAN No. 62 PERUNDANGAN (A) PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN) 2002

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan, Yang di-Pertuan Agong membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.
(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 20 Jun 2002.

Pindaan peraturan 2

2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], yang disebut "Peraturan-Peraturan ibu" dalam Peraturan-Peraturan ini, dipinda dalam peraturan 2 dengan memotong sub- peraturan 2(2).

Penggantian peraturan 3

3. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan peraturan 3 dengan peraturan yang berikut:

"3. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"anak" ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk—

- (a) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak taksah taraf pegawai itu;
- (b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (c) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

"disabitkan" atau "sabitan", berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

"emolumen" ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"gaji" ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

Akta 372.

"institusi kewangan" ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

Akta 276.

"kesalahan jenayah" ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkahlaku keji;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

"Ketua Setiausaha Kementerian" ertinya Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan dan bagi sesuatu jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Perdana Menteri itu sendiri, pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan berkenaan;

Akta 502.

"koperasi" ertinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993;

"mahkamah" ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

"pegawai" ertinya seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan;

Akta 553.

Akta 312.

"penanggung insurans" ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984;

"Pihak Berkuasa Tatatertib" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan yang pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan- peruntukan Bahagian X Perlembagaan Persekutuan, dan termasuklah seorang pegawai atau sesuatu lembaga pegawai dalam perkhidmatan awam yang boleh menjalankan fungsi Suruhanjaya berhubung dengan pengawalan tatatertib menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan."

Bahagian baru IA dan IB

4. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan memasukkan selepas Bahagian I Bahagian yang berikut:

"BAHAGIAN IA

KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

Kewajipan mematuhi Peraturan-Peraturan.

3A. (1) Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan in oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji.

3B. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi aku janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam perintah am 23A, Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973, setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau Ketua Jabatannya, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

(2) Tanpa menjejaskan subperaturan 3A(2) seseorang pegawai yang, setelah diberikan aku janji yang dirujuk dalam subperaturan (1), gagal mematuhi terma-terma aku janji itu melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

BAHAGIAN IB

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

3C. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tugas untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam setiap tindakan tatatertib.

3D. Maka menjadi tugas Pihak Berkuasa Tatatertib untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebaik sahaja tindakan tatatertib dimulakan terhadap seseorang pegawai dan juga keputusan tindakan itu setelah ia selesai."

Penggantian Bahagian II

5. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian II dengan Bahagian yang berikut::

"BAHAGIAN II TATAKELAKUAN

Am.

4. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;

- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

4A. (1) Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
- (b) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain—

- (a) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain;
- (b) tidak terhad kepada pelakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi pelakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

Gangguan seksual.

5. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Perbendaharaan Persekutuan, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Perbendaharaan Persekutuan sementara menunggu keputusan Perbendaharaan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

6. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

Dadah.

7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

Akta 50.

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Walau apa pun subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 49 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Akta 234.

8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

Hadiah, dsb.

(2) Ketua Jabatan seseorang pegawai boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam Jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

Keraian.

9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.

Pemunyaan harta.

10. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan, mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan dibawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Ketua Jabatannya

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 4, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4;
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Ketua Setiausaha bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

(6) Ketua Jabatan hendaklah, jika dia berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan supaya ia dicatatkan di dalam rekod perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah dikategorikan sebagai terperingkat dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah mematuhi prosedur dan peraturan-peraturan berkenaan dengan pengurusan dokumen terperingkat Kerajaan.

(8) Dalam peraturan ini, "harta" termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

11. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

- (a) menyanggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah,

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyanggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

Menyanggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah.

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

12. (1) Tiada pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang—

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika—

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai awam untuk faedah peribadinya; dan
- (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subperaturan 13(7) dan (8).

(3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada—

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadaijanjikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;

- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau mana-mana koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius.

13. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(2) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Kerajaan boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Tanpamen jejakan peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Bagi maksud peraturan ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" yang dinyatakan dalam subperaturan (7), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulannya;

- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
- (c) dia ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

(9) mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius.

14. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, melaporkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan tiap-tiap kes mengenai pegawai awam—

- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah, sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal-ehwal seseorang pegawai awam yang menjadi seorang bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) Pernyataan Hal-Ehwal yang difailkan oleh sibankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan

- (f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, diafikirkan patut disebut.

(3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subperaturan (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Setelah menimbangkan semua laporan itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(5) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subperaturan (4) berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(6) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang.

15. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan.

16. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah, loteri, dsb.

17. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku, dsb.

18. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperinci.

Membuat pernyataan awam.

19. (1) Seseorang pegawai tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan; atau
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan penjalanan fungsi Kerajaan;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperolehi terlebih dahulu daripada Menteri.

(3) Subperaturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Menteri.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan.

20. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;

- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini.

*Mengambil
bahagian dalam
politik.*

21. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti- parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa- apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau

(2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Walauapapun peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa—

- (a) pegawai itu terlebih dahulu telah mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian pegawai itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

(4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan dibawah perenggan (3) (a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(5) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

(6) Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Ketua Jabatannya.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.

22. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subperaturan (3) pegawai itu tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan bagi mendapat arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendaklah diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

(4) Permohonan dibawah subperaturan (3) hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

(5) Apabila diterima permohonan itu di bawah subperaturan (3), Ketua Setiausaha Kementerian boleh melulus atau menolak permohonan itu, tertakluk kepada nasihat Peguam Negara tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang Peguam Negara fikirkan baik, dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang

tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan demikian akan dibuat oleh Kerajaan melainkan jika amaun kos yang diawardkan demikian kepadanya itu tidak mencukupi untuk membayar caj-
caj mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara.

(6) Caj untuk mengambil, tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian, khidmat seorang peguam bela dan peguam cara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya tidak akan dibayar oleh Kerajaan.”.

Penggantian Bahagian II

6. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian III dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN III KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

*Tidak hadir
untuk bertugas.*

23. Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

*Tindakan
tatatertib kerana
tidak hadir tanpa
cuti.*

24. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

*Prosedur dalam
hal ketidakhadiran
tanpa cuti.*

25. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

*Prosedur jika
pegawai tidak
hadir tanpa cuti
dan tidak dapat
dikesan.*

26. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuatn Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

- (a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu—

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam Warta.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

27. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.”.

Penggantian Bahagian IV

7. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian IV dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN IV

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai.i.

28. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jikaprosidingjenayahdimulakanterhadapseseorangpegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat—

- (a) padapermulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difaillkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Jabatan mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam perenggan (2)(a) daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syor Ketua Jabatan itu tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib di bawah peraturan 29.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada

menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib di bawah peraturan 29.

*Tanggungjawab
Ketua Jabatan
jika pegawai telah
disabitkan kerana
kesalahan jenayah*

(11) Bagi maksud peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

29. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatannya hendaklah dengan segera mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya pegawai itu telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

*Tindakan
tatatertib tidak
diambil sehingga
prosiding jenayah
selesai.*

30. (1) Juika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah dalam prosiding dalam prosiding jenayah itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu jika tindakan itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

*Akibat
pembebasan*

31. (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substantial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

32. (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu percicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya,

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila suatu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada perkhidmatan awam itu.

Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan.

33. (1) Jika, setelah menimbang laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 29(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;

- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
 - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
- (2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 32(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
 - (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
 - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
 - (3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya."

Penggantian Bahagian V

8. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan Bahagian V dengan Bahagian yang berikut:

"BAHAGIAN V PROSEDUR TATATERTIB

Bab 1-Am

*Syarat-syarat bagi
pembuangan kerja
atau penurunan
pangkat.*

34. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini, melainkan jika pegawai itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu

dicadangkan dan pegawai itu telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

- (2) Subperaturan (1) tidak terpakai dalam hal yang berikut:
 - (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
 - (b) jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
 - (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1); atau
 - (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigrasen, atau perlindungan wanita dan gadis.

Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib.

35. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangkan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah merujuk kes itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

Bab 2-Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

36. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 35(1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah peraturan 52 fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(3) Jika, setelah menimbangankan representasi pegawai itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, penjelasan lanjut pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya

Bab 3-Prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

37. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujukkan hendaklah menimbangankan segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapati oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes prima facie terhadap pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan

Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.

- (b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah peraturan 52, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(4) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika pegawai itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat membersihkan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang pembuangan kerja atau penurunan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

*Jawatankuasa
Penyiasatan.*

37A. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai.

(2) Anggota-anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

*Prosedur yang
hendaklah
diikuti oleh
Jawatankuasa
Penyiasatan.*

37B. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

- (a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan
- (b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi-saksi telah dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal balas saksi-saksi bagi pihak dirinya.

(4) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekali dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Kerajaan atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai perkhidmatan awam atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Kerajaan diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir dihadapan Jawatankuasa Penyiasatan tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan itu, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbang dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan suatu laporan tentang penyiasatan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujuk perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

37C.(1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam peraturan 37, 37A, dan 37B hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja.

Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib.

37D. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyasatan, jika ada, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

(a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;

(b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau

(c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.”.

Penggantian Bahagian VI

9. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan Bahagian VI dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VI HUKUMAN TATATERTIB

Jenis hukuman tatatertib

38. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji; (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat; (g) buang kerja.

Denda atau lucut hak emolumen.

39. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh hari pegawai yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Pelaksanaan hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dijalankan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah peraturan 27.

(6) Segala denda atau lucut hak emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan.

40. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh— (a) tiga bulan;

(b) enam bulan;

(c) sembilan bulan; atau

(d) dua belas bulan,

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh pengenaan hukuman itu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

*Tangguh
pergerakan
gaji.*

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan:

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman itu; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

Turun gaji.

41. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau jika tiada tarikh ditetapkan, pada tarikh hukuman itu dijatuhkan.

(3) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

Turun pangkat.

42. Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pegawai itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya."

Bahagian baru VIa

10. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan memasukkan selepas Bahagian VI Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VIA

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

*Penahanan
kerja bagi
maksud
penyiasatan.*

43. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 28 dan 44, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
 - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggandalakan penyiasatan.
- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja—
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
 - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu; dan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 44.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolومن penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

*Penahanan
kerja.*

44. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau

(b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej jabatan pegawai itu; atau
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan

(1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolumen itu dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan ini, seseorang pegawai berhak, melainkan jika dan sehingga pegawai itu digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 28(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

*Penggantungan
kerja.*

45. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 32 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolomen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

*Emolomen
yang tidak
dibayar.*

45A.(1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

Penjalanan semula tugas.

46. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 44 atau digantung kerja di bawah peraturan 45, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Prosedur tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia.

47. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 44, dan jika pegawai itu telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis.

48. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan pegawai itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan 44(6), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan."

Pengantian Bahagian VII

11. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian VII dengan Bahagian yang berikut:

"BAHAGIAN VII

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan demi kepentingan awam.

49. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini, jika Kerajaan mendapati atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan bolehlah meminta laporan penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat.

(2) Laporan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan

(3) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpuas hati bahawa, memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Kerajaan bolehlah menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.

(4) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Kerajaan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walaupun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah manamana peruntukan Peraturan-Peraturan ini; dan Kerajaan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut.

(5) Walau apa pun apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai demi kepentingan awam di bawah peraturan ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apaapa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini tidak boleh, bagi maksud Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, dianggapkan telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubungan dengan jawatannya yang Kerajaan menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

Penggantian Bahagian VIII

12. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian VIII dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VIII PELBAGAI

*Pemakaian
Peraturan-
Peraturan 1993.
P.U. 290/68.
P.U. (A) 273/69.
P.U. (A) 203/80.*

50. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peruntukan Peratoran-Peratoran Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata-tertib) (Perintah Am Bab D), 1968 atau Peratoran-Peratoran Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perintah 'Am, Bab D), 1969 atau Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980 sebagaimana prosedur itu terpakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Peraturan- Peraturan ini.

*Butir-butir
kesalahan dan
hukuman
hendaklah
dicatatkan.*

50A. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

Surcaj.

51. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957.

(2) Tiap-tiap penganan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Penyampaian
notis, dokumen
dsb.

52. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada pegawai itu.

Tandatangan
pada surat dan
persuratan lain.

53. Apa-apa surat-menyurat antara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

Pemansuhan
dan kecualian.

54. (1) Perintah-perintah Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980, kemudian daripada ini disebut "Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan", adalah dengan ini dimansuhkan.

(2) Jika pada tarikh mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, prosiding tatatertib belum selesai di hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah dan dengan menepati Peraturan-Peraturan ini; tetapi jika pada mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, mana-mana perkara tatatertib sedang didengar, atau telah didengar tetapi tiada perintah atau keputusan telah dibuat mengenainya, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

(3) Bagi maksud menyelesaikan suatu pendengaran di hadapannya, atau membuat sesuatu perintah atau memberi sesuatu keputusan mengenai perkara yang didengar sebelum mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah menyelesaikan pendengaran itu mengikut kuasa yang terletakkah padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kuasa yang terletakkah padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "Pihak Berkuasa Tatatertib" hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan."

Dibuat 23 Mei 2002
[JPA(S)TT.8006/1(12); PN(PU2)76/IV]

Dengan Titah Perintah

TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN
Setiausaha Jemaah Menteri

