

## PANDUAN KEPADA KETUA JABATAN BERHUBUNG PEMBERITAHUAN SURAT PERTUDUHAN TATATERTIB KEPADA PEGAWAI

1. Surat pertuduhan Lembaga Tatatertib disertakan bersama surat Akuan Terima (**LAMPIRAN 'A'**) untuk disampaikan kepada pegawai. Surat tersebut boleh disampaikan kepada pegawai dengan kaedah serahan tangan.
2. Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas dan surat tidak boleh diserahkan dengan kaedah serahan tangan, Peraturan 52, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bolehlah diguna pakai bagi maksud menyampaikan surat tersebut iaitu ditinggalkan di alamat pegawai atau diposkan (Pos Berdaftar tanpa Akuan Terima) ke alamat pegawai sebagaimana yang diberikannya kepada pihak Ketua Jabatan.
3. Akuan Penghantaran seperti di **LAMPIRAN 'B'** dan **'C'** yang disertakan bersama-sama ini adalah berkaitan bagi tujuan tersebut.
4. Setelah tindakan di atas diambil, Ketua Jabatan hendaklah mengembalikan bukti Akuan Terima (**LAMPIRAN 'A'**) dan / atau Akuan Penghantaran (**LAMPIRAN 'B'** atau **'C'**) serta mengambil tindakan berikut:
  - (i) sekiranya pegawai mengemukakan surat representasi / jawapan pembelaan dirinya dalam tempoh 21 hari daripada tarikh surat pertuduhan diserahkan kepada pegawai berkenaan :

Ketua Jabatan hendaklah membuat ulasan mengenainya dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada tarikh terima surat representasi/ jawapan pembelaan pegawai tersebut. Surat representasi dan ulasan Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan ke urus setia Lembaga Tatatertib dengan **kadar segera**;

**atau**

- (ii) sekiranya pegawai tidak mengemukakan surat representasi/jawapan pembelaan dirinya dalam tempoh 21 hari daripada tarikh surat pertuduhan diserahkan kepada pegawai berkenaan:

Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan dan membuat ulasan mengenainya dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada tarikh tamat tempoh surat representasi / jawapan pembelaan pegawai tersebut. Pengesahan dan ulasan Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan ke urus setia Lembaga Tatatertib dengan **kadar segera**.

5. Ulasan Ketua Jabatan boleh meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- (i) penjelasan terhadap alasan / dakwaan yang dibuat oleh pegawai (jika berkenaan);
- (ii) pandangan tentang pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh pegawai; dan
- (iii) laporan terhadap prestasi menyeluruh pegawai (kecuali bagi kes tidak hadir bertugas secara berturut-turut) termasuklah prestasi kerja semasa, penglibatan dalam aktiviti luar atau sumbangannya, kesungguhan kerja, perubahan sikap dan tingkah laku dan sebagainya.

6. Sila kemukakan sesalinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemas kini, Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terakhir dan *Curriculum Vitae* (CV) pegawai [data melalui HRMIS] untuk tindakan urus setia Lembaga Tatatertib.