

## PANDUAN KETUA JABATAN BAGI PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN TATATERTIB BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

- a. Surat pemberitahuan keputusan Lembaga Tatatertib disertakan bersama Akuan Terima (**LAMPIRAN 'A'**) untuk disampaikan kepada pegawai. Surat boleh disampaikan kepada pegawai dengan cara serahan tangan.
- b. Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas dan surat tidak boleh diserahkan dengan tangan, Peraturan 52, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bolehlah digunakan 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 jabatan.
- c. Akuan Penghantaran seperti di **LAMPIRAN 'B'** dan **'C'** yang disertakan bersama-sama ini adalah berkaitan bagi tujuan tersebut.
- d. Setelah tindakan di atas diambil, Ketua Jabatan hendaklah mengembalikan bukti Akuan Penerimaan (**LAMPIRAN 'A'**) dan/atau Akuan Penghantaran (**LAMPIRAN 'B'** atau **'C'**).
- e. Selaras dengan Peraturan 13 dan 14(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pendidikan 1994 [P.U.(A)458/1994] sekiranya pegawai mengemukakan rayuan, sila pastikan perkara-perkara berikut:
  - (i) rayuan tersebut diterima di dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh pegawai menerima surat pemberitahuan keputusan berkenaan. Sila maklumkan pihak kementerian dengan segera sekiranya **tiada** rayuan dikemukakan;
  - (ii) surat rayuan pegawai dialamatkan kepada **Lembaga Rayuan Tatatertib** seperti yang tertera di dalam surat pemberitahuan keputusan;
  - (iii) Ketua Jabatan adalah dikehendaki untuk memberi ulasan terhadap rayuan pegawai tersebut; dan
  - (iv) Sila catatkan keputusan tindakan tatatertib dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai berkenaan dan kemukakan sesalinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemas kini untuk tindakan kementerian.

- f. Ulasan Ketua Jabatan boleh meliputi perkara-perkara seperti berikut:
- (i) penjelasan terhadap alasan-alasan/ asas-asas rayuan yang dibuat oleh pegawai; dan
  - (ii) pandangan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai dan kesannya kepada perkhidmatan.
- g. Ketua Jabatan dikehendaki memanjangkan rayuan pegawai tersebut berserta ulasan tuan kepada **kementerian melalui:**
- Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pendidikan  
*\*Kumpulan Pengurusan (No.2) /Kumpulan Sokongan (No.2)*  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Unit Integriti  
Aras 1, No. 2, Menara 2,  
Jalan P5/6, Presint 5  
**62200 W.P PUTRAJAYA**
- h. Hukuman **lucut hak emolumen** yang dikenakan ke atas pegawai adalah meliputi tarikh tidak hadir bertugas pegawai seperti di dalam surat pertuduhan. Namun, pelaksanaan hukuman adalah berdasarkan tarikh-tarikh tidak hadir bertugas yang **belum dipotong** di bawah Perintah Am 14A(a) Bab 'C' 1974.

*\*Potong yang tidak berkaitan.*