



SULIT

Ruj.kami : SPA.500-5/1/15 Jld.3(31)

Tarikh : 7 April 2023

Semua Ketua Unit Integriti

YBhg. Dato'/YBrs.Dr./Tuan/Puan,

**BENGKEL TATA KELOLA URUSAN TATATERTIB TAHUN 2023:
SENARAI SEMAK (CHECK-LIST) PENYEDIAAN DOKUMEN URUSAN TINDAKAN
TATATERTIB**

Dengan segala hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Dato'/YBrs.Dr./Tuan/Puan kepada perkara di atas.

2. Sepertimana yang dimaklumi oleh YBhg. Dato'/YBrs.Dr./Tuan/Puan, Bengkel Tata Kelola Urusan Tatatertib Tahun 2023 pada 7 Mac 2023 memfokuskan kepada penyediaan dokumen tatatertib khususnya surat pertuduhan, minit mesyuarat lembaga tatatertib dan surat keputusan tindakan tatatertib yang tepat, lengkap dan efektif.

3. Sehubungan itu bagi tujuan meningkatkan lagi kualiti ketiga-tiga dokumen utama urusan tindakan tatatertib, bersama-sama ini dikemukakan senarai semak (*check-list*) untuk rujukan dan panduan pihak YBhg. Dato'/YBrs.Dr./Tuan/Puan jua.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NORAZIAN BINTI KAMARUDDIN)
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
b.p Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

☎ : 03-8091 9015
✉ : norazian@spa.gov.my

SULIT

SENARAI SEMAK (CHECK-LIST)
PENYEDIAAN DOKUMEN URUSAN TINDAKAN TATATERTIB
BENGKEL TATA KELOLA URUSAN TATATERTIB TAHUN 2023
TARIKH : 7 MAC 2023 (SELASA)
TEMPAT : DEWAN DAMAR SARI 1, BLOK F8, KOMPLEKS F

A. SURAT PERTUDUHAN

1. Surat pertuduhan merupakan suatu notis daripada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang mengandungi semua fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pegawai.
2. Penyerahan surat pertuduhan:
 - 2.1. serahan surat pertuduhan perlu dibuat kepada pegawai menggunakan alamat kediaman terakhir yang dimaklumkan / diberikan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan;
 - 2.2. surat pertuduhan hendaklah dipos atau dihantar menggunakan apa-apa cara lain yang munasabah;
 - 2.3. hanya alamat kediaman terakhir yang diberikan oleh Ketua Jabatan boleh digunakan bagi tujuan serahan. Contoh alamat dalam Buku Perkhidmatan atau rekod Sistem HRMIS; dan
 - 2.4. alamat yang diberikan oleh orang lain atau yang dibuat carian oleh Jabatan tidak boleh digunakan untuk tujuan penyerahan surat pertuduhan.
3. Pilihan-pilihan kaedah serahan surat pertuduhan.
 - 3.1. **Pos biasa:**
 - 3.1.1. merupakan kaedah serahan paling mudah yang mana sesuatu notis / surat dianggap telah diserahkan kepada pegawai pada hari keesokannya daripada hari notis / surat tersebut dihantar kepada pihak yang menguruskan pos iaitu kaedah "*postal rule*";
 - 3.1.2. bukti yang perlu ditunjukkan ialah salinan rekod buku log pos; dan
 - 3.1.3. tidak perlu menunjukkan bukti pegawai menerima surat.


3.2. Pos Pos berdaftar / A.R. Berdaftar:

3.2.1. wajib menunjukkan kad serahan A.R. Berdaftar yang telah ditandatangani oleh pegawai. Sekiranya kad dikembalikan tidak terserah, maka serahan dianggap tidak lengkap (tidak terserah). Kad serahan tidak boleh ditandatangani oleh orang lain.

3.3. Serahan secara tangan:

3.3.1. kaedah ini hanya sesuai jika pegawai masih hadir bertugas di pejabat. Pihak jabatan perlu memastikan terdapat rekod pihak yang membuat serahan (nama penghantar notis, tarikh, hari serahan) dan bukti penerimaan (tanda tangan pegawai, jika pegawai tidak mahu tanda tangan, penghantar notis hendaklah buat catatan pada surat akuan penerimaan bahawa pegawai enggan menandatangani bukti akuan penerimaan setelah menerima notis / surat).

4. Surat pertuduhan yang efektif perlu mengandungi maklumat-maklumat asas seperti berikut:

- 
- 4.1. Nama penuh;
 - 4.2. Nombor kad pengenalan;
 - 4.3. Jawatan (rujuk nama skim perkhidmatan dan gelaran);
 - 4.4. Gred pegawai semasa pertuduhan dikeluarkan;
 - 4.5. Gred pegawai semasa kesalahan dilakukan (jika gred berbeza);
 - 4.6. Tempat bertugas semasa surat pertuduhan dikeluarkan;
 - 4.7. Tempat bertugas semasa kesalahan dilakukan (jika berbeza);
 - 4.8. Fakta kesalahan;
 - 4.9. Pekeliling / arahan / perintah tetap Ketua Jabatan / SOP / surat edaran dan lain-lain yang tidak dipatuhi – hendaklah selari dengan fakta kesalahan.
 - 4.10. Peraturan P.U.(A) 395/1993 yang berkaitan. Hendaklah spesifik dan tidak merujuk terlalu banyak peraturan dalam surat pertuduhan yang sama;
 - 4.11. Rujukan mengenai peraturan hukuman, Per. 38 P.U.(A) 395/1993;
 - 4.12. Hak untuk mengemukakan representasi;
 - 4.13. Tempoh representasi 21 hari;
 - 4.14. Representasi dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib (LTT) melalui Ketua Jabatan;
 - 4.15. Pernyataan akuan penerimaan; dan
 - 4.16. Ditandatangani oleh Pengerusi LTT atau Ahli bagi pihak Pengerusi LTT.

5. Selain itu, surat pertuduhan juga perlu mengandungi fakta-fakta spesifik mengikut jenis kesalahan / pelanggaran tatakelakuan seperti berikut:

5.1. Tidak Hadir Bertugas:

- 5.1.1. Tempat bertugas semasa kesalahan;
- 5.1.2. Tarikh penuh (hari, bulan, tahun);
- 5.1.3. Senarai tarikh tidak hadir bertugas yang lengkap; dan
- 5.1.4. Rujukan Peraturan 24 dan 4(2)(g) P.U.(A) 395/1993.

5.2. Tidak Ketik Kad Perakam Waktu / Datang Lewat / Pulang Awal:

- 5.2.1. Tempat bertugas semasa kesalahan;
- 5.2.2. Tarikh lengkap / penuh (hari, bulan, tahun);
- 5.2.3. Masa pegawai hadir lewat / pulang awal – memadai dengan menyatakan masa dan tarikh, tidak perlu nyatakan tempoh jam atau minit (datang) lewat atau (pulang) awal;
- 5.2.4. Nyatakan syif pegawai sekiranya pegawai bertugas mengikut syif;
- 5.2.5. Pekeliling atau Surat Arahan yang dilanggar / ingkar; dan
- 5.2.6. Rujukan Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i) P.U.(A) 395/1993.

5.3. Sijil Cuti Sakit Palsu:

- 5.3.1. Tempat bertugas semasa kesalahan;
- 5.3.2. Tarikh lengkap / penuh (hari, bulan, tahun);
- 5.3.3. Nombor rujukan / siri sijil cuti sakit dan nama klinik / hospital yang mengeluarkan sijil cuti sakit;
- 5.3.4. Sekiranya lebih daripada satu (1) sijil cuti sakit palsu, senaraikan kesemua sijil cuti sakit di dalam jadual; dan
- 5.3.5. Rujukan Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g) P.U.(A) 395/1993.

5.4. Kes Gangguan Seksual dan Menjalinkan Hubungan Sulit:

5.4.1. Gangguan seksual secara lisan / audio:

- i. Tempat bertugas semasa kesalahan berlaku;
- ii. Tempat kejadian;
- iii. Tarikh kejadian / sekiranya tarikh kejadian tidak dapat ditentukan, nyatakan bulan dan tahun kejadian;
- iv. Masa kejadian (sekiranya ada);
- v. Perkataan / ayat yang diucapkan oleh pegawai yang mengganggu (contoh panggilan “sayang”, “dear”);
- vi. Kesan gangguan seksual kepada mangsa (contoh fikiran terganggu, perasaan kurang senang, rasa terhina); dan

- vii. Rujukan Peraturan 4A(1)(b) P.U.(A) 395/1993. Manakala rujukan kepada Peraturan 4(2)(d) P.U.(A) 395/1993 hanya sesuai digunakan jika kejadian diketahui oleh pihak lain.

5.4.2. Gangguan seksual secara fizikal / sentuhan:

- i. Tempat bertugas semasa kesalahan berlaku;
- ii. Tempat kejadian;
- iii. Tarikh kejadian / sekiranya tarikh kejadian tidak dapat ditentukan, nyatakan bulan dan tahun kejadian;
- iv. Masa kejadian (sekiranya ada);
- v. Perbuatan yang dilakukan perlu dinyatakan secara spesifik (contoh sentuh, pegang, raba, cium, cubit, usap, peluk, merapati atau lain-lain);
- vi. Kesan gangguan seksual kepada mangsa (contoh fikiran terganggu, perasaan kurang senang, rasa terhina);
- vii. Rujukan Peraturan 4A(1)(b) P.U.(A) 395/1993. Manakala rujukan kepada Peraturan 4(2)(d) P.U.(A) 395/1993 hanya sesuai digunakan jika kejadian diketahui oleh pihak lain.

5.4.3. Gangguan seksual secara visual (gambar / WhatsApp):

- i. Tempat bertugas semasa kesalahan berlaku;
- ii. Tempat kejadian;
- iii. Tarikh kejadian / sekiranya tarikh kejadian tidak dapat ditentukan, nyatakan bulan dan tahun kejadian;
- iv. Masa kejadian (sekiranya ada);
- v. Perbuatan yang dilakukan (hantar gambar tidak senonoh / berbaur seks, *sexting*).
- vi. Kesan gangguan seksual kepada mangsa (contoh fikiran terganggu, perasaan kurang senang, rasa terhina); dan
- vii. Rujukan Peraturan 4A(1)(b) P.U.(A) 395/1993. Manakala rujukan kepada Peraturan 4(2)(d) P.U.(A) 395/1993 hanya sesuai digunakan jika kejadian diketahui oleh pihak lain.

5.4.4. Menjalinkan hubungan / hubungan sulit:

- i. Jawatan pegawai semasa kesalahan berlaku;
- ii. Nama, jawatan dan status perkahwinan pasangan yang terlibat dalam hubungan / hubungan sulit;
- iii. Tarikh atau tempoh hubungan / hubungan sulit; dan
- iv. Rujukan Peraturan 4(2)(d) P.U.(A) 395/1993.

5.5. Penyalahgunaan Dadah:

5.5.1. Sabitan Mahkamah Di Bawah Akta Dadah Berbahaya 1952:

- Surat pertuduhan **tidak perlu** dihadapkan;
- Kesalahan pegawai telah dibuktikan melalui sabitan di Mahkamah Jenayah; dan
- PBT hanya perlu membuat penentuan hukuman sahaja.

5.5.2. Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan [Per. 7(2) P.U.(A)395/1993]:

- Surat pertuduhan **perlu** dihadapkan;
- Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan di bawah Peraturan 7(2), P.U.(A)395/1993 dilaksana bersama P.U.(A)132/2007;
- Pegawai dibawa ke hadapan Pegawai Perubatan Kerajaan untuk pemeriksaan bagi tujuan mengisi Borang 7; dan
- PBT perlu membuat dapatan salah dan menentukan hukuman semasa mesyuarat.

- i. Nama dan jawatan pegawai;
- ii. Tempat bertugas pegawai semasa kutipan urin dan dirujuk kepada Pegawai Perubatan Kerajaan;
- iii. Maklumat di dalam Borang 7 (tarikh, keputusan dan nombor rujukan makmal ujian dadah perakuan Pegawai Perubatan dan tarikh perakuan); dan
- iv. Rujukan Peraturan 7(2) dan 4(2)(d) P.U.(A) 395/1993

5.5.3. Perintah Pengawasan di bawah Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [Seksyen 6 (1) (a) dan 6 (1) (b) Akta 283]:

- Surat pertuduhan **perlu** dihadapkan kepada pegawai; dan
 - Perintah ini bukan suatu sabitan jenayah.
- i. Nama, jawatan dan tempat pegawai bertugas semasa Perintah Pengawasan dikeluarkan;
 - ii. Tarikh lengkap / penuh (hari, bulan, tahun) ujian saringan dadah dikesan;
 - iii. Tarikh Perintah Pengawasan dan tarikh kuat kuasa; dan
 - iv. Rujukan Peraturan 4(2)(d) dan 4(2)(g) P.U.(A) 395/1993.

5.6. Pernyataan Awam – Media Sosial:

- 5.6.1. Nama, jawatan dan tempat bertugas pegawai semasa kesalahan;
- 5.6.2. Tarikh lengkap / penuh (hari, bulan, tahun) pernyataan dibuat;
- 5.6.3. Menyatakan perkataan sebenar (*verbatim*) dalam Pernyataan Awam yang dibuat oleh pegawai;
- 5.6.4. Platform pernyataan dan nama profil pernyataan dibuat (contoh *Instagram, Facebook, WhatsApp Status, TikTok* atau lain-lain); dan
- 5.6.5. Rujukan Peraturan 19 (pilih perenggan yang bersesuaian dengan Pernyataan Awam) dan 4(2)(g) P.U.(A) 395/1993.

5.7. Kesalahan Perolehan:

- 5.7.1. Nama, jawatan dan tempat bertugas pegawai semasa kesalahan;
- 5.7.2. Tarikh lengkap / penuh (hari, bulan, tahun) kesalahan berlaku;
- 5.7.3. Peranan pegawai dalam urusan perolehan (contoh sebagai Pegawai Peraku, Pelulus, Ahli Jawatankuasa atau lain-lain);
- 5.7.4. Jenis / nama urusan perolehan (contoh alat / barang / perkhidmatan yang dibeli, nama syarikat, jumlah wang yang dibelanjakan dan lain-lain);
- 5.7.5. Perbuatan pegawai yang terjumlah kepada urusan perolehan yang tidak teratur (contoh tidak melalui jawatankuasa yang ditetapkan, tidak mematuhi SOP perolehan atau sebagainya);
- 5.7.6. Tarikh urusan perolehan tidak teratur dibuat;
- 5.7.7. Jumlah kerugian Kerajaan (jika ada) (RM);
- 5.7.8. Pekeliling / Garis panduan / SOP / Arahan Perbendaharaan atau lain-lain yang dilanggar; dan
- 5.7.9. Rujukan Peraturan 4(2)(i) atau 4(2)(g) P.U.(A) 395/1993.

B. MINIT MESYUARAT

1. Kamus Dewan Edisi ketiga 2002 memberi tafsiran minit mesyuarat sebagai satu catatan berkaitan apa yang telah diperkatakan (dibincangkan) atau dipersetujui (dalam mesyuarat, perundingan dan lain-lain).
2. Minit mesyuarat merupakan satu rekod yang penting kerana:
 - 2.1. merekodkan catatan dan rakaman secara tetap mesyuarat LTT bagi membolehkan mana-mana pihak mengetahui apa yang berlaku semasa mesyuarat;

- 2.2. boleh memberikan maklumat penting dan tepat kepada pegawai yang tidak menghadiri mesyuarat tetapi perlu mengambil tindakan susulan keputusan mesyuarat;
 - 2.3. merupakan dokumen sokongan yang menyokong keputusan yang dibuat oleh LTT; dan
 - 2.4. sebagai bukti semasa permohonan Semakan Kehakiman (sekiranya ada).
3. Minit mesyuarat LTT yang lengkap perlu mengandungi maklumat-maklumat asas seperti berikut:
- 3.1. Nama LTT yang bersidang dan bilangan mesyuarat bagi tahun tersebut;
 - 3.2. Tarikh, masa, tempat mesyuarat;
 - 3.3. Nama, jawatan dan gred Pengerusi dan Ahli LTT;
 - 3.4. Nama setiap kertas pertimbangan yang dibentangkan;
 - 3.5. Setiap kertas pertimbangan yang dibentangkan perlu dicatatkan secara berasingan,
 - 3.6. Maklumat yang dibentang / ambil maklum semasa membuat keputusan (bergantung kepada jenis tindakan tata tertib);
 - 3.7. Keputusan dapatan salah / pembebasan bagi setiap pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai;
 - 3.8. Tarikh kuat kuasa keputusan;
 - 3.9. Keputusan hukuman bagi setiap pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai;
 - 3.10. Hukuman hendaklah lengkap contohnya hukuman turun satu (1) pergerakan gaji perlu mengandungi tempoh hukuman dikenakan;
 - 3.11. Alasan-alasan di dalam mencapai dapatan bersalah / pembebasan bagi setiap pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai;
 - 3.12. Alasan pemilihan hukuman bagi setiap pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai;
 - 3.13. Tandatangan Setiausaha atau Pengerusi / Ahli LTT; dan
 - 3.14. Tarikh minit mesyuarat ditandatangani.
4. Selain itu, perkara yang perlu diberikan perhatian semasa menyediakan minit mesyuarat termasuklah:
- 4.1. **Ulasan Ketua Jabatan positif / menyokong pegawai:**
 - 4.1.1. sekiranya pegawai didapati bersalah dan LTT mengenakan hukuman yang berat, minit mesyuarat perlu mengandungi catatan bahawa LTT telah mengambil kira ulasan Ketua Jabatan yang positif tetapi masih membuat dapatan salah / mengenakan hukuman yang berat.

4.2. Permohonan mendapatkan dokumen / pendengaran lisan / memanggil saksi dalam representasi pegawai / menubuhkan Jawatankuasa Siasatan:

4.2.1. minit mesyuarat hendaklah mengandungi catatan bahawa permohonan tersebut telah dipertimbangkan dan keputusan LTT untuk membenarkan atau tidak membenarkan permohonan tersebut.

4.3. Tiada representasi daripada pegawai:

4.3.1. minit mesyuarat hendaklah mencatatkan fakta bahawa pegawai tidak mengemukakan representasi pembelaan diri menunjukkan pegawai tidak berminat untuk membela dirinya daripada pertuduhan yang dihadapkan dan juga tidak berminat untuk menjawat jawatan dalam perkhidmatan awam. Oleh itu, LTT berpandangan pegawai wajar didapati bersalah atas kesalahan yang dipertuduhkan.

4.4. Jika hanya sebahagian representasi pegawai diterima oleh LTT dan kesannya membebaskan pegawai bagi satu pertuduhan tetapi membuat dapatan salah bagi pertuduhan yang lain:

4.4.1. minit mesyuarat hendaklah mencatatkan fakta bahawa berdasarkan representasi pegawai, LTT telah menerima pembelaan pegawai berkaitan perkara yang dipertuduhkan di dalam Pertuduhan ... (nyatakan pertuduhan yang mana); dan

4.4.2. dapatan tidak bersalah hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam minit mesyuarat dan surat keputusan.

4.5. Keperluan catatan tentang hujahan pembelaan dalam representasi pegawai:

4.5.1. Mahkamah menghendaki LTT memasukkan catatan bahawa isu-isu dalam representasi pegawai telah ditimbang oleh LTT sebelum membuat dapatan salah sebagai bukti bahawa perkara tersebut telah ditimbang sebelum LTT membuat keputusan.

4.6. Kelewatan mengambil tindakan tatatertib:

4.6.1. minit mesyuarat hendaklah mencatatkan sebab kelewatan dengan jelas; dan

4.6.2. sekiranya pegawai telah dinaikkan pangkat selepas tarikh kesalahan dilakukan, fakta tersebut perlu dicatat dan diambil maklum dalam minit mesyuarat dengan penjelasan ringkas bahawa kenaikan pangkat bukanlah satu bentuk pemaafan kepada kesalahan yang dilakukan oleh pegawai.

4.7. Proportionality / Hukuman yang sepadan dengan kesalahan:

4.7.1. LTT perlu nyatakan alasan / asas pertimbangan LTT dalam mengenakan hukuman yang berat walaupun kesalahan yang dipertuduhkan tidak serius. Contoh buang kerja bagi kesalahan tidak hadir bertugas selama 10 hari.

4.8. Sekiranya LTT mengenakan hukuman buang kerja:

4.8.1. Mahkamah memutuskan sekiranya LTT mengenakan hukuman buang kerja, LTT perlu menjelaskan alasan / asas pertimbangan hukuman yang lain tidak sesuai dikenakan kepada pegawai terhadap kesalahan yang dipertuduhkan tersebut

4.9. LTT tidak bersetuju dengan cadangan / perakuan Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA) daripada Ketua Jabatan:

4.9.1. LTT perlu nyatakan alasan / asas pertimbangan LTT mengenakan hukuman tatatertib dan tidak membuat syor pegawai ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam walaupun Ketua Jabatan telah mengesyorkan sedemikian.

4.10. Catatan yang berasingan bagi setiap kertas pertimbangan:

4.10.1. setiap kes / kertas pertimbangan yang dibentang hendaklah dicatatkan di dalam perenggan yang berasingan.

4.11. Dapatan salah dan hukuman berasingan:

4.11.1. sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) pertuduhan, dapatan salah dan hukuman yang diputuskan bagi setiap pertuduhan hendaklah dicatatkan dalam perenggan yang berasingan.

4.12. Rujukan peraturan yang tepat bagi keputusan:

- 4.12.1. keputusan yang dibuat hendaklah merujuk kepada peraturan yang tepat. Contoh Peraturan 33(1) P.U.(A) 395/1993 bagi kes sabitan jenayah dan Peraturan 33(2) P.U.(A) 395/1993 bagi kes perintah tahanan.

4.13. Rujukan peraturan dan istilah hukuman yang tepat:

- 4.13.1. setiap hukuman yang dikenakan hendaklah merujuk kepada Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993 yang tepat.

4.14. Asas keputusan yang berkaitan dengan fakta kes dipertuduhkan:

- 4.14.1. asas keputusan bagi setiap pertuduhan hendaklah selari dengan pertuduhan yang dikenakan. Contoh ulasan mengenai prestasi kehadiran tidak wajar diulas sekiranya kes yang dipertuduh adalah mengenai kesalahan perolehan.

4.15. Catatan / pandangan / pendapat urus setia:

- 4.15.1. minit mesyuarat hendaklah mengandungi fakta kes, perkara yang dibincangkan dan keputusan mesyuarat serta tidak boleh mengandungi pandangan / pendapat urus setia; dan

- 4.15.2. sekiranya terdapat isu / perkara yang dimaklumkan oleh urus setia dan fakta tersebut diambil kira oleh LTT semasa membuat keputusan, catatan berkaitan fakta tersebut wajarlah dinyatakan sebagai fakta yang dipertimbangkan oleh LTT.

4.16. Catatan / pandangan / pendapat Pengerusi:

- 4.16.1. minit mesyuarat hendaklah mengandungi fakta kes, perkara yang dibincangkan dan keputusan LTT dan tidak boleh mengandungi pandangan / pendapat Pengerusi seorang sahaja. Semua keputusan adalah bersifat kolektif; dan

- 4.16.2. sekiranya terdapat isu / perkara yang dimaklumkan oleh Pengerusi dan dipersetujui oleh ahli-ahli LTT yang lain, catatan hendaklah menyatakan bahawa LTT mengambil maklum tentang sesuatu perkara tersebut dan bukan semata-mata Pengerusi sahaja.

4.17. Mengandungi maklumat yang tidak tepat:

- 4.17.1. minit mesyuarat hendaklah mengandungi maklumat yang tepat dan benar. Sekiranya terdapat mana-mana perkara yang LTT tidak membuat keputusan kerana ketepatan maklumat diragui, mesyuarat wajar menengguhkan keputusan untuk terlebih dahulu mendapatkan pengesahan / semakan ke atas sesuatu perkara itu.

4.18. Mengandungi maklumat yang tidak dipertuduhkan:

- 4.18.1. perkara yang tidak dipertuduhkan seperti rekod tata tertib lampau, kesalahan-kesalahan lain pegawai dan sebagainya tidak wajar direkodkan di dalam minit mesyuarat.

4.19. Catatan perbincangan kes dan keputusan gabungan bagi beberapa orang pegawai:

- 4.19.1. sekiranya LTT menimbang lebih daripada satu (1) kertas pertimbangan / kes atau kesalahan melibatkan lebih daripada seorang pegawai, LTT masih lagi perlu membuat dapatan salah dan hukuman yang berasingan bagi setiap pegawai berdasarkan pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai tersebut. Keputusan tidak boleh digabungkan bagi beberapa orang pegawai walaupun LTT mengenakan hukuman yang sama

C. SURAT KEPUTUSAN

1. Surat keputusan merupakan notis yang dikemukakan kepada pegawai yang mengandungi semua keputusan PBT.
2. Surat keputusan merupakan satu dokumen yang penting kerana:
 - 2.1. merekodkan keputusan LTT bagi membolehkan mana-mana pihak mengetahui apa yang diputuskan semasa mesyuarat;
 - 2.2. dokumen sokongan yang menyokong keputusan yang dibuat oleh LTT;
 - 2.3. bukti semasa permohonan Semakan Kehakiman (sekiranya ada); dan
 - 2.4. menyatakan hak pegawai untuk membuat rayuan kepada LRTT terhadap keputusan LTT.

3. Surat keputusan yang tepat perlu mengandungi maklumat-maklumat asas seperti berikut:
 - 3.1. Menyatakan dengan jelas dapatan salah / pembebasan dan peraturan berkaitan bagi setiap pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai;
 - 3.2. Menyatakan dengan jelas jenis hukuman tatatertib yang dijatuhkan dan subPeraturan 38 yang berkaitan bagi setiap pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai;
 - 3.3. Istilah hukuman yang digunakan hendaklah tepat mengikut P.U.(A)395/1993;
 - 3.4. Hukuman hendaklah lengkap contohnya hukuman turun satu (1) pergerakan gaji perlu mengandungi tempoh hukuman dikenakan;
 - 3.5. Menyatakan hak untuk pegawai membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam;
 - 3.6. Menyatakan tempoh rayuan selama 14 hari dari tarikh serahan surat keputusan;
 - 3.7. Menyertakan akuan terima surat keputusan; dan
 - 3.8. Ditandatangani oleh Pengerusi LTT atau Ahli bagi pihak Pengerusi LTT.
4. Selain itu, kesilapan lazim yang sering terdapat dalam surat keputusan termasuklah:
 - 4.1. **Ditandatangani oleh Ketua Jabatan:**
 - 4.1.1. surat keputusan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi LTT atau Ahli bagi pihak Pengerusi LTT.
 - 4.2. **Keputusan hukuman tatatertib bercanggah dengan keputusan LTT dalam minit mesyuarat LTT:**
 - 4.2.1. keputusan di dalam surat keputusan hendaklah selari dengan keputusan yang dibuat oleh LTT sebagaimana yang telah direkodkan di dalam minit mesyuarat.

4.3. Ditandatangani oleh Pengerusi LTT yang tidak mempunyai bidang kuasa:

4.3.1. surat keputusan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi LTT atau Ahli bagi pihak Pengerusi LTT mengikut bidang kuasa LTT tersebut, iaitu sama ada Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat **atau** Tidak Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat.

4.4. Menyatakan perkara yang tiada dalam minit mesyuarat:

4.4.1. surat keputusan hendaklah menyatakan keputusan yang telah direkodkan di dalam minit mesyuarat. Lain-lain perkara yang tidak direkodkan tidak wajar dinyatakan di dalam surat keputusan.

4.5. Tiada dapatan salah:

4.5.1. surat keputusan hendaklah menyatakan dapatan salah seperti yang telah direkodkan di dalam minit mesyuarat.

4.6. Salah hukuman:

4.6.1. surat keputusan hendaklah menyatakan hukuman yang tepat. Contoh hukuman turun satu (1) pergerakan gaji perlu dilengkapkan dengan tempoh antara 12 bulan hingga 36 bulan.

4.7. Dapatan salah dan hukuman tidak dinyatakan secara berasingan:

4.7.1. sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) pertuduhan, dapatan salah dan hukuman yang diputuskan bagi setiap pertuduhan hendaklah dicatatkan dalam perenggan yang berasingan.

- TAMAT -