



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PEMBERITAHUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : 1/2019**

**KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGANTUNG
DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN**

Kementerian Pendidikan dengan ini mengambil inisiatif dan menjunjung baik warkah Titah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah ibni Al Marhum Sultan Haji Omar 'Ali Saifuddin Sa'adul Khairi Waddien, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam supaya pihak kementerian ini akan lebih berusaha mengambil langkah-langkah yang proaktif dan tegas dalam mengambil tindakan keatas mana-mana pegawai-pegawai Kerajaan yang didapati melanggar peraturan-peraturan dan etika kerja yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah disampaikan di dalam surat Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bilangan (7)SPA/BTT/7.1 (2018) bertarikh 9 Rabiulakhir 1440 bersamaan 17 Disember 2018.

Sehubungan itu, Ketua-Ketua Jabatan/Bahagian/Unit dibawah Kementerian Pendidikan diberi kuasa untuk mengambil tindakan selaras dengan peraturan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 iaitu bagi kes-kes seperti berikut:

| Kes | Menerima laporan | Mengeluarkan surat menahan gaji dan segala elaun serta digantung kerja | Melaporkan kepada Bahagian Kewangan masing-masing/atau ke Penolong Pengarah (Kewangan) Jabatan DA | Melaporkan kes ke Jabatan Perkhidmatan Awam (tidak lebih 7 hari) |
|--|------------------|--|---|--|
| Ketidak hadiran atau keluar negeri tanpa kebenaran | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (menahan keseluruhan gaji dan segala elaun mulai tarikh tidak hadir bekerja) | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (Hadapkan Borang BTT1) |
| Terlibat Kes Jenayah | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (menahan separuh gaji dan segala elaun mulai tarikh menerima laporan) | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (hadapkan Borang BTT2 serta sokongan dibayar separuh gaji) |

DN

| | | | | |
|-------------------------------|------------------|---|---------------|--|
| Sabit Kesalahan Jenayah | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (menahan keseluruhan gaji dan segala elaun mulai tarikh dijatuh hukuman/ | Ketua Jabatan | Ketua Jabatan (hadapkan Borang BTT3) |
|-------------------------------|------------------|---|---------------|--|

Laporan-laporan yang telah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam hendaklah dibuat salinan kepada Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kementerian Pendidikan.

Oleh itu, Ketua-Ketua Jabatan berkenaan hendaklah membuat sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 sama ada untuk diambil berkhidmat semula atau sebaliknya untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib diperingkat Kementerian ini sebelum pihak Urusetia menghadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk keputusan lanjut mengenainya.

Adalah ditekankan mengenai para 5 daripada Surat Keliling berkenaan bahawa tindakan "surcharge" boleh diambil ke atas sesiapa yang berkenaan yang gagal untuk bertindak menurut tatacara tersebut.

Manakala tindakan-tindakan bagi mana-mana pegawai dan kakitangan bantu bergaji hari adalah dibawah Ketua Jabatan yang mengawal peruntukkan pegawai dan kakitangan bergaji hari tersebut seperti lazimnya.

Dengan adanya tindakan-tindakan tersebut akan dapat meningkatkan lagi efisiensi dan melicinkan keberkesanan proses terhadap pegawai-pegawai dan kakitangan Kerajaan yang diambil tindakan tatatertib dalam Perkhidmatan Awam amnya dan Kementerian Pendidikan khususnya.

Sekian, Wassalam.

والله ولي التوفى

"Ketua Setia Bahagian Mesyuarat Ombudsman"



[DR SAMSI AH ZURAINI KANCHANAWATI BINTI-HAJI TAJUDDIN]

Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras)
Kementerian Pendidikan

RUJUKAN: DA/S/M/JK/TD/KP/J1

TARIKH: 1 JANUARI 1440 H / 1 JANUARI 2017



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: 19 /1998**

**KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG
DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN**

Pada menjunjung ialah berkenaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, bagi meningkatkan keberkesanan dan melicinkan lagi tindakan-tindakan ke atas pegawai/kakitangan Kerajaan yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran dan/atau pegawai/kakitangan yang terlibat dalam kes jenayah, adalah dimaklumkan bahawa sebagai langkah awal Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan adalah dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tindakan-tindakan berikut:

**2 TIDAK HADIR BEKERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT
KEBENARAN**

- 2.1 Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mendapati pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan), Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- 2.2 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan gaji dan segala elaun tersebut.
- 2.3 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah juga menghadapkan laporan dan sokongan tertentu dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam akan ketidak-hadiran pegawai/kakitangan berkenaan bagi keputusan lanjut mengenainya.
- 2.4 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan tidak boleh menerima pegawai/kakitangan berkenaan bekerja semula selagi keputusan dari Penguasa Tatatertib tersebut belum diterima.



.. 2 ..

- 2.5 Apabila ketetapan diterima daripada Penguasa Tatatertib yang mendapati pegawai/kakitangan berkenaan bersalah iaitu antara lain menentukan tempuh bagi gaji dan segala elaun dirampas, keputusan tersebut hendaklah juga dicatat dalam Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cutinya.

3. LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

- 3.1 Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidak-jujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah, atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya; atau kesalahan-kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipannya dengan serta merta.
- 3.2 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan separuh daripada gaji dan segala elaun serta penggantungan daripada menjalankan tugas dan kewajipannya sehingga mendapat ketetapan daripada Penguasa Tatatertib.
- 3.3 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mestilah juga menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempuh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai tarikh laporan daripada agensi Kerajaan berkenaan diterima, untuk ketetapan selanjutnya.

4. MENGGANTUNGAN KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENAYAH

- 4.1 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun serta menggantung kerja pegawai/kakitangan berkenaan dengan serta merta sebaik-baik sahaja menerima laporan dan tarikh penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja adalah dari tarikh dijatuhkan hukuman.
- 4.2 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja sehingga mendapat ketetapan daripada Penguasa Tatatertib.



.. 3 ..

- 4.3 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mestilah juga menghadapkan laporan dan sokongan tertentu kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai tarikh laporan daripada mahkamah diterima, untuk keketapan selanjutnya.
5. Tindakan boleh diambil ke atas sesiapa yang berkenaan yang gagal untuk bertindak menurut tatacara di atas termasuk dipertanggungjawabkan membayar balik gaji atau elaun yang tersalah bayar itu ("surcharge").
6. Surat Keliling ini mulai berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

(DATO PADUKA HAJI HAZAIR BIN HAJI ABDULLAH)
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan BA1000
Negara Brunei Darussalam.

Ruj: (19)JPM/SK/1998

Tarikh: 04 Ramadan 1419
24 Disember 1998



BTT-1

**BORANG SOKONGAN
TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI KERAJAAN**

PERATURAN:

1. Borang ini hendaklah dilengkapkan berserta dokumen-dokumen yang diperlukan terlebih dahulu dan disahkan oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
2. Setiap tindakan tatatertib yang diambil mestilah selaras dengan SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 dan MENURUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, PENGGAL 83.
3. Setiap borang hendaklah disertakan dengan-
 - a. Satu salinan kad pengenalan
 - b. Salinan borang Penilaian Prestasi 3 tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib.
 - c. Pengesahan Rekod Perkhidmatan GEMS yang kemaskini dan diakui sah, termasuk penyata cuti (jika berkenaan), daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan; dan
 - d. beserta dokumen-dokumen yang diperlukan.
4. Setiap lampiran yang disertakan diberikan bilangan lampiran di bahagian atas dokumen.

PERINGATAN:

Borang sokongan ini hendaklah:

1. Dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penggantungan oleh Setiausaha Tetap /Ketua Jabatan.
2. Disisikan dengan lengkap dan dihantar melalui Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
(UP: Pengarah Perkhidmatan Personel)
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,
Lapangan Terbang Lama,
Berakas BB3510,
Negara Brunei Darussalam.
3. Borang yang tidak lengkap, betul dan teratur akan dikembalikan.



BORANG SOKONGAN
TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI KERAJAAN

Gambar Wajah
(Ukuran Pasport) Tulis
nama penuh di
belakang gambar yang
terbaharu serta
sematkan di sini

Sila tanda (/) bagi keterangan KES yang berkenaan

| | |
|-------------------------------------|--|
| TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN | |
| KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN | |

1. KETERANGAN PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

| 1.1 KETERANGAN PEGAWAI | |
|--|--|
| Nama Penuh: | |
| Bili Kad Pengenalan: | |
| Tarikh Lahir: | |
| Tarikh Lantikan Pertama: | |
| Tempoh Perkhidmatan: | |
| Jawatan Sekarang: | |
| Tanggagaji / Gaji: | |
| Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: | |
| Bahagian: | I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> |
| Kementerian/Jabatan: | |
| Cawangan Jabatan (Daerah): | |
| Jenis Perkhidmatan: | Tetap <input type="checkbox"/> Sebulan ke Sebulan <input type="checkbox"/> Open Vote <input type="checkbox"/> |
| Taraf Kelamin: | Bujang <input type="checkbox"/> Kahwin <input type="checkbox"/> Ibu/Bapa Tunggal <input type="checkbox"/> Cerai <input type="checkbox"/> |
| Bilangan Anak: | |
| 1.2 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN KEBELAKANG SEBELUM DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| <input type="checkbox"/> Salinan laporan penilaian prestasi hendaklah disertakan (Lampiran _____). | |
| 1.3 PEGAWAI ATAS YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI PEGAWAI DIKENAKAN TINDAKAN BERKENAAN | |
| NAMA | |
| JAWATAN | |

Borang Sokongan Tindakan Tatatertib Pegawai Kerajaan (BTT-1)

2. KETERANGAN KES

| 2.1 KETERANGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN MENGENAI TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI MENURUT SK JPM B/L 19/1996 (MULA DARI TARIKH TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN / KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN) | | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
|---|---|---|
| PERKARA | | |
| (i) | Sila nyatakan tarikh-tarikh dan tempoh pegawai berkenaan Tidak Hadir Tanpa Kebenaran / Keluar Negeri Tanpa Kebenaran: Tarikh-tarikh: Tempoh: | i. <input type="checkbox"/> Catatan kedatangan bagi yang tidak hadir; (Lampiran: __) dan ii. <input type="checkbox"/> Pengesahan catatan keluar masuk Negara Brunei Darussalam daripada Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan bagi yang keluar negeri tanpa kebenaran. (Lampiran: __) |
| 2.2 SURAT TUNJUK SEBAB BAGI KETIDAKHADIRAN / KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN | | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
| PERKARA | | |
| i) | Surat asal tunjuk sebab tidak hadir bekerja tanpa kebenaran pada tarikh-tarikh ketidakhadirannya / keluar negeri tanpa kebenaran | <input type="checkbox"/> Jika ada (Lampiran: __) |
| ii) | Surat Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan kepada pegawai berkenaan memohon keterangan tunjuk sebab dan pengesahan penerimaan pegawai berkenaan | <input type="checkbox"/> Jika ada (Lampiran: __) Rujukan: Tarikh: |
| iii) | Ulasan dan pandangan Ketua Jabatan mengenai surat tunjuk sebab | |

3. TINDAKAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

| TINDAKAN KEPADA PEGAWAI BERKENAAN MENGENAI PENAHANAN GAJI DAN SEGALA ELAUN, TERMAKSIK PENGANTUNGAN TUGAS DAN KEWAJIPAN MENURUT SK JPM B/L 19/1996 (MULA DARI TARIKH TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN / KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN) | | DOKUMEN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
|--|--|---|
| PERKARA | | |
| 3.1 | Digantung daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya mulai (tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran / keluar negeri tanpa kebenaran) menurut Peraturan 50 (b) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83) | <input type="checkbox"/> Salinan surat kepada pegawai berkenaan yang dikenakan tindakan tatatertib. |
| 3.2 | Ditahan keseluruhan gaji dan segala elaun mulai (tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran / keluar negeri tanpa kebenaran) menurut Peraturan 50 (c) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83). | (Lampiran __) |

| | | |
|-----|---|--|
| 3.2 | Dikutip balik gaji dan segala elaun yang terlebih bayar (jika berkenaan): | <input type="checkbox"/> Salinan surat pengutipan balik gaji dan segala elaun yang terlebih bayar. (Lampiran ___) |
| | Tarikh surat: | |
| 3.3 | Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapi laporan dan sokongan kes kepada Pengusa Tatatertib (jika berkenaan): | <input type="checkbox"/> Jika ada (Lampiran: ___) |
| | | |

4. SOKONGAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

| SOKONGAN-SOKONGAN TERTENTU MENURUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (PENGGAL 83) | |
|---|---|
| 4.1 | <p>Disokong dikenakan tindakan tatatertib mulai dari tarikh tidak hadir tanpa kebenaran / tarikh keluar negeri tanpa kebenaran (dibolehkan lebih dari satu pilihan):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diberi amaran keras dengan secara bertulis dan kejadian tersebut hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). <input type="checkbox"/> Diberi amaran terakhir dengan secara bertulis dan hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). Jika didapati lagi tidak hadir bekerja tanpa kebenaran atau kelakuannya tidak baik yang boleh menjejaskan nama baik Perkhidmatan Awam, dia akan diberhentikan. <input type="checkbox"/> Kenaikan gaji tahunan ditangguhkan (deferred) selama ____ tahun menurut Peraturan 54(d) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). <input type="checkbox"/> Dilucutkan (forfeited) hak gaji (termasuk segala elaun) semasa ketidakhadirannya tanpa kebenaran menurut Peraturan 45(c) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut Peraturan 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). <input type="checkbox"/> Dipersarakan dari perkhidmatannya menurut Peraturan 49 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). |

SOKONGAN-SOKONGAN LAIN

4.2 Sila nyatakan pegawai berkenaan sama ada disokong untuk diarahkan bertugas semula atau sebaliknya:

- Ya
 Tidak

Sila nyatakan alasan-alasan disokong ataupun sebaliknya

.....
.....
.....

- Disokong untuk dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam.
 Diturunkan ke Kementerian / Jabatan lain dalam jawatan yang sama atau yang bersesuaian dengan gaji dan dalam tanggagaji yang sama.

Sokongan-sokongan lain, sila nyatakan:

.....
.....

5. PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

Saya mensahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan, seperti di atas, adalah betul dan teratur.

Dan saya juga memahami bahawa, menurut kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 19/1998, kegagalan/kelambatan dalam mengambil tindakan ke atas sesiapa yang berkenaan boleh dikenakan tindakan dengan dipertanggungjawabkan membayar balik gaji atau elaun yang tersalah bayar itu ("surcharge").

| | | |
|-------------|--|-------------|
| NAMA | | CAP JABATAN |
| JAWATAN | | |
| TANDATANGAN | | |
| TARIXH | | |

Hendaklah Ditandatangani Oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan sahaja

SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB

(1) BAGI KESALAHAN TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN

| | |
|-------------------|------------------------|
| Nama: | No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: | Kementerian / Jabatan: |
| Tarikh Digantung: | |

| Bil. | Perkara | <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada | Catatan Kementerian / Jabatan | Catatan JPA |
|------|--|---|-------------------------------|-------------|
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun b) Ulasan surat tunjuk sebab atau usaha-usaha untuk mendapatkan surat tunjuk sebab jika belum menerimanya c) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya d) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya e) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapi laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) | | | |
| | Borang BTT-1 | | | |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan | | | |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti, daripada Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan | | | |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 6 | Catatan tarikh-tarikh (waktu) tidak hadir bekerja tanpa kebenaran | | | |
| 7 | Pengesahan rekod keluar masuk negeri dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan mulai tidak hadir bekerja | | | |
| 8 | Salinan surat kepada pegawai meminta surat tunjuk sebab | | | |
| 9 | Salinan pengesahan pegawai menerima surat yang ditujukan kepadanya | | | |
| 10 | Salinan surat tunjuk sebab tidak hadir bekerja | | | |
| 11 | Salinan surat penggantungan perkhidmatan dan penahanan 100% gaji dan segala elaun kepada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 12 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) | | | |
| 13 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) | | | |
| 14 | Salinan laporan kesihatan dari Pegawai Perubatan yang diiktiraf (jika berkenaan) | | | |
| 15 | Salinan persuratan yang berkaitan | | | |

| | |
|---|--------------------------|
| Untuk kegunaan JPA | |
| Pengesahan: | <input type="checkbox"/> |
| Borang Sokongan Tatatertib adalah lengkap dan teratur | |
| Tarikh: | |
| Kod: | |

SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB

(2) BAGI KESALAHAN KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN

| | |
|-------------------|------------------------|
| Nama: | No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: | Kementerian / Jabatan: |
| Tarikh Digantung: | |

| Bil. | Perkara | <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada | Catatan Kementerian / Jabatan | Catatan JPA |
|------|---|---|-------------------------------|-------------|
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun b) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya c) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya d) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) | | | |
| 2 | Borang BTT-1 | | | |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan | | | |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti, daripada Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan | | | |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 6 | Catatan tarikh-tarikh keluar negeri tanpa kebenaran | | | |
| 7 | Pengesahan rekod keluar masuk negeri dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan mulai tarikh keluar negeri tanpa kebenaran | | | |
| 8 | Salinan surat penggantungan perkhidmatan dan penahanan 100% gaji dan segala elaun kepada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 9 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) | | | |
| 10 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) | | | |
| 11 | Salinan persuratan yang berkaitan | | | |

Untuk kegunaan JPA

Pengesahan:

Borang Sokongan Tatatertib adalah lengkap dan teratur

Tarikh:

Kod:



**BORANG SOKONGAN
TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI KERAJAAN**

PERATURAN:

1. Borang ini hendaklah dilengkapkan berserta dokumen-dokumen yang diperlukan terlebih dahulu dan disahkan oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
2. Setiap tindakan tatatertib yang diambil mestilah selaras dengan SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 dan MENURUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKSIAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, PENGGAL 83.
3. Setiap borang hendaklah disertakan dengan:-
 - a. Satu salinan kad pengenalan
 - b. Salinan borang Penilaian Prestasi 3 tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib.
 - c. Pengesahan Rekod Perkhidmatan GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti (jika berkenaan), daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan; dan
 - d. beserta dokumen-dokumen yang diperlukan.
4. Setiap lampiran yang disertakan diberikan bilangan lampiran di bahagian atas dokumen.

PERINGATAN:

Borang sokongan ini hendaklah:

1. Dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai dari tarikh laporan daripada agensi kerajaan diterima.
2. Diisikan dengan lengkap dan dihantar melalui Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
(UP: Pengarah Perkhidmatan Personel)
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,
Lapangan Terbang Lama,
Berakas BB3510,
Negara Brunei Darussalam.
3. Borang yang tidak lengkap, betul dan teratur akan dikembalikan.



BORANG SOKONGAN
TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI KERAJAAN

Gambar Wajah
(Ukuran Pasport) Tulis
nama penuh di
belakang gambar yang
terbaharu serta
sematkan di sini

Sila isikan bagi keterangan KES yang berkenaan

| TERLIBAT DALAM KES JENAYAH | |
|---|--|
| Sila nyatakan jenis jenayah: (Dadah / Curi / Jenayah Syarie / Rasuah / Pecah Amanah / Judi / Rogol / Mencabul Kehormatan / Lapuran Palsu / Akta Kastam / Pemalsuan dokumen / Penyalahgunaan kuasa dan lain-lain) | |

1. KETERANGAN PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

| 1-1 LATARBEKANG PEGAWAI | |
|--------------------------------------|--|
| Nama Penuh: | |
| Bil Kad Pengenalan: | |
| Tarikh Lahir: | |
| Tarikh Lantikan Pertama: | |
| Tempoh Perkhidmatan: | |
| Jawatan Sekarang: | |
| Tanggagaji / Gaji: | |
| Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: | |
| Bahagian: | I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> |
| Kementerian/Jabatan: | |
| Cawangan Jabatan (Daerah): | |
| Jenis Perkhidmatan: | Tetap <input type="checkbox"/> Sebulan ke Sebulan <input type="checkbox"/> Open Vote <input type="checkbox"/> |
| Taraf Kelamin: | Bujang <input type="checkbox"/> Kahwin <input type="checkbox"/> Ibu/Bapa Tunggal <input type="checkbox"/> Cerai <input type="checkbox"/> |
| Bilangan Anak: | |

| | | | |
|---|--|-----|---------|
| 1.2 | LAPORAN PENILAIAN PRESTASI 6 BULAN KEBELAKANGAN SEBELUM DIKENAKAN TINDAKAN TATA TERTIB | | |
| | TAHUN | GED | PERATUS |
| | | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Salinan laporan penilaian prestasi hendaklah disertakan (Lampiran ____). | | | |
| 1.3 | PEGAWI/ATASAN YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN BERKENAAN | | |
| | NAMA | | |
| | JAWATAN | | |

2. KETERANGAN KES MENURUT LAPORAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN

| | | |
|--|---|--|
| KETERANGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN MENGENAI TINDAKAN TATA TERTIB TERHADAP PEGAWAI MENURUT SK/JPM BIL 19/1998 (TARIKH MENERIMA LAPORAN DARI AGENSI KERAJAAN) | | |
| 2.1 | PERKARA | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
| | Sila nyatakan tarikh menerima laporan dari agensi kerajaan dan rujukan persuratan: Tarikh: Rujukan: | <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum laporan keterlibatan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan (BIRO KAWALAN NARKOTIK / BIRO MENCEGAH RASUAH / PEGUAM NEGARA / POLIS DIRAJA BRUNEI / JABATAN HAL EHWAL SYARIAH) (Lampiran ____). |
| 2.2 | BAGI KES PENYALAHGUNAAN DADAH | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
| | Sila nyatakan tarikh dihadapkan beserta tempoh ke PUSAT AL-ISLAH atau di dalam pengawasan BKN: Tarikh: | <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat / memorandum dihadapkan ke Pusat Al-Islah atau dalam pengawasan BKN (Lampiran ____). |

3. TINDAKAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

| | | |
|--|--|--|
| TINDAKAN KEPADA PEGAWAI BERKENAAN MENGENAI PENAHANAN SEPARUH GAJI DAN SEGALA ELAUN TERMASUK PENGGANTUNGAN TUGAS DAN KEWAJIPAN MENURUT SK/JPM BIL 19/1998 (MULA DAN TARIKH MENERIMA LAPORAN DARI AGENSI KERAJAAN) | | |
| | PERKARA | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
| 3.1 | Digantung daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya mulai (tarikh Jabatan menerima laporan keterlibatan / disyaki dalam kes jenayah tersebut daripada Agensi Kerajaan) menurut Peraturan 50(b) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). | <input type="checkbox"/> Salinan surat kepada pegawai berkenaan yang dikenakan tindakan tata tertib. (Lampiran ____). |
| 3.2 | Ditahan separuh gaji serta segala elaun mulai (tarikh Jabatan menerima laporan keterlibatan / disyaki dalam kes jenayah tersebut daripada Agensi Kerajaan) menurut Peraturan 50(c) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). | |

| | | |
|-----|--|--|
| 3.3 | Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapi laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tata tertib (jika berkenaan): | <input type="checkbox"/> Jika ada (Lampiran: ___) |
|-----|--|--|

4. SOKONGAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

| | | |
|-----|--|---------------------|
| 4.1 | Sokongan – sokongan lain, sila nyatakan: | Lampiran jika perlu |
|-----|--|---------------------|

5. PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

Saya mensahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan, seperti di atas, adalah betul dan teratur.

Dan saya juga memahami bahawa, menurut kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 19/1998, kegagalan/kelambatan dalam mengambil tindakan ke atas sesiapa yang berkenaan boleh dikenakan tindakan dengan dipertanggungjawabkan membayar balik gaji atau elaun yang tersalah bayar itu ("surcharge").

| | | |
|--------------|--|-------------|
| NAMA | | CAP JABATAN |
| JAWATAN | | |
| TANDA TANGAN | | |
| TARIKH | | |

Hendaklah Ditandatangani Oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan sahaja

SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB

BAGI LAPORAN TERLIBAT / DISYAKI / DISIASAT / DITANGKAP / DIREMAN

| | |
|---|------------------------|
| Nama: | No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: | Kementerian / Jabatan: |
| Jenis kesalahan jenayah / undang-undang : | Tarikh Digantung : |

| Bil. | Perkara | <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada | Catatan Kementerian / Jabatan | Catatan JPA |
|------|---|---|-------------------------------|-------------|
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun (mulai tarikh menerima laporan) b) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) | | | |
| 2 | Borang BTT-2 | | | |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan | | | |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti, daripada Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan | | | |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 6 | Salinan persuratan laporan terlibat / disyaki / disiasat / ditangkap / direman dari Agensi Kerajaan yang berkenaan (Biro Kawalan Narkotik / Biro Mencegah Rasuah / Peguam Negara / Polis Diraja Brunei / Jabatan Hal Ehwal Syariah / Jabatan Kastam dan Eksais Diraja / Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan) | | | |
| 7 | Salinan surat penggantungan perkhidmatan dan penahanan 50% gaji dan segala elaun kepada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib mulai dari tarikh menerima laporan | | | |
| 8 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) | | | |
| 9 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) | | | |
| 10 | Salinan surat/memorandum mengenai pegawai dimasukkan ke Pusat Aislah bagi kes Dadah (jika berkenaan) | | | |
| 11 | Salinan persuratan yang berkaitan | | | |

| |
|--|
| Untuk kegunaan JPA Pengesahan: Borang Sokongan Tindakan Tatatertib adalah lengkap dan teratur <input style="width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;" type="checkbox"/> Tarikh: Kod: |
|--|



**BORANG SOKONGAN
PEGAWAI DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB (III)**

PERATURAN:

1. Borang ini hendaklah dilengkapkan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan terlebih dahulu dan disahkan oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
2. Setiap tindakan tatatertib yang diambil mestilah selaras dengan SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 dan MENURUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, PENGGAL 83.
3. Setiap borang hendaklah disertakan dengan:-
 - a. Satu salinan kad pengenalan
 - b. Salinan borang Penilaian Prestasi 3 tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib.
 - c. Pengesahan Rekod Perkhidmatan GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti (jika berkenaan), daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan.
 - d. beserta dokumen-dokumen yang diperlukan.

*Setiap lampiran yang disertakan diberikan no. lampiran di bahagian atas dokumen.

PERINGATAN:

Borang sokongan ini hendaklah:

1. Dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai dari tarikh laporan daripada mahkamah diterima.
2. Diisikan dengan lengkap dan dihantar melalui Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
(JP: Pengarah Perkhidmatan Personel)

Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,
Lapangan Terbang Lama,
Berakas BB3510,
Negara Brunei Darussalam.

3. Borang yang tidak lengkap, betul dan teratur akan dikembalikan.



BORANG SOKONGAN
PEGAWAI DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

Gambar Wajah (Ukuran
Pasport) Tulis nama
penuh di belakang
gambar yang terbaharu
serta sematkan di sini

Sila tanda (-) dan isikan bagi keterangan KES yang berkenaan

| DISABITKAN KESALAHAN (SETELAH DIJATUHI HUKUMAN) | |
|---|--|
| Sila nyatakan jenis jenayah: (Dadah / Curi / Jenayah Syarie / Rasuah / Pecah Amanah / Judi / Rogol / Mencabul Kehormatan / Lapuran Palsu / Akta Kastam / Pemalsuan dokumen / Penyalahgunaan kuasa dan lain-lain) | |
| DIBEBASKAN | |
| Sila nyatakan keputusan Mahkamah/Pendakwa Raya: (Tidak Ada Tindakan Lanjut (NFA) / Tidak Bersalah dan lain-lain) | |

1. KETERANGAN PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

| 1.1 | LATARBELAKANG PEGAWAI |
|--------------------------------------|--|
| Nama Penuh: | |
| *Bil Kad Pengenalan: | |
| Tarikh Lahir: | |
| Tarikh Lantikan Pertama: | |
| Tempoh Perkhidmatan: | |
| Jawatan Sekarang: | |
| Tanggagaji / Gaji: | |
| Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: | |
| Bahagian | I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> |
| Kementerian/Jabatan: | |
| Cawangan Jabatan (Daerah): | |
| Jenis Perkhidmatan: | Tetap <input type="checkbox"/> Sebulan ke Sebulan <input type="checkbox"/> Open Vote <input type="checkbox"/> |
| Taraf Kelamin: | Bujang <input type="checkbox"/> Kahwin <input type="checkbox"/> Ibu/Bapa Tunggal <input type="checkbox"/> |
| Bilangan Anak: | |

| | | | |
|---|--|------|---------|
| 1.2 | MAKLUMAT TAMBAHAN - *LAPORAN PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN KEBELAKANGAN SEBELUM DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB | | |
| | TAHUN | GRED | PERATUS |
| | | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Salinan laporan penilaian prestasi hendaklah disertakan (lampiran ____). | | | |
| 1.3 | PEGAWAI/ATASAN YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI PEGAWAI / KAKAITANGAN BERKENAAN | | |
| | NAMA | | |
| | JAWATAN | | |

2. KETERANGAN KES MENURUT LAPORAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN

| KETERANGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN MENGENAKAN TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI MENURUT SK JPM BIL. 19/1998 (TARIKH MENERIMA LAPORAN DARI MAHKAMAH) | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| 2.1 | DISABITKAN KESALAHAN | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th> <th>DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Sila nyatakan tarikh dijatuhi hukuman dan / beserta denda: Tarikh dijatuhi hukuman: _____ Jenis Hukuman dan Jumlah denda: _____ _____ _____ </td> <td> 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum laporan disabitkan kesalahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). </td> </tr> </tbody> </table> | PERKARA | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN | Sila nyatakan tarikh dijatuhi hukuman dan / beserta denda: Tarikh dijatuhi hukuman: _____ Jenis Hukuman dan Jumlah denda: _____ _____ _____ | 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum laporan disabitkan kesalahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). |
| PERKARA | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN | | | | |
| Sila nyatakan tarikh dijatuhi hukuman dan / beserta denda: Tarikh dijatuhi hukuman: _____ Jenis Hukuman dan Jumlah denda: _____ _____ _____ | 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum laporan disabitkan kesalahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). | | | | |
| 2.2 | DIBEBASKAN / NO FURTHER ACTION (NFA) | | | | |
| | <table border="1"> <tbody> <tr> <td> Sila nyatakan tarikh kes selesai dan alasan mahkamah pegawai dibebaskan, jika ada: Tarikh: _____ Alasan Pendakwa Raya / Mahkamah, jika ada: _____ _____ _____ </td> <td> 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum pengesahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). </td> </tr> </tbody> </table> | Sila nyatakan tarikh kes selesai dan alasan mahkamah pegawai dibebaskan, jika ada: Tarikh: _____ Alasan Pendakwa Raya / Mahkamah, jika ada: _____ _____ _____ | 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum pengesahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). | | |
| Sila nyatakan tarikh kes selesai dan alasan mahkamah pegawai dibebaskan, jika ada: Tarikh: _____ Alasan Pendakwa Raya / Mahkamah, jika ada: _____ _____ _____ | 1. <input type="checkbox"/> Sila sertakan surat/memorandum pengesahan dari Agensi Kerajaan yang berkenaan. (Mahkamah, Pendakwa Raya) (lampiran ____) 2. <input type="checkbox"/> Sila sertakan Nota perbicaraan dari Mahkamah (lampiran ____). | | | | |

3. TINDAKAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN

| DISABITKAN KESALAHAN | | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
|---|---|--|
| TINDAKAN KEPADA PEGAWAI BERKENAAN MENGENAI PENAHANAN GAJI DAN SEGALA ELAUN TERMASUK PENGGANTUNGAN TUGAS DAN KEWAJIPAN MENURUT SK JPM BIL 19/1998 (MULAI DARI TARIKH DIJATUHI HUKUMAN) | | |
| PERKARA | | DOKUMEN RUJUKAN HENDAKLAH DILAMPIRKAN |
| 3.1 | Digantung daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya mulai(tarikh dijatui hukuman) menurut Peraturan 50(b) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). | <input type="checkbox"/> Salinan surat kepada pegawai berkenaan yang dikenakan tindakan tata tertib (lampiran ___) |
| 3.2 | Ditahan keseluruhan gaji serta segala elaun mulai (tarikh dijatui hukuman) menurut Peraturan 50 (c) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). | |
| 3.3 | Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tata tertib (jika berkenaan): | <input type="checkbox"/> Jika ada (Lampiran: ___) |

4. SOKONGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN

| DISABITKAN KESALAHAN | | DOKUMEN |
|--|---|---------|
| SOKONGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN SAMA ADA PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB MENURUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM PENGGAL 83 | | |
| 4.1 | <p>Disokong untuk dikenakan tindakan tata tertib mulai dari tarikh</p> <p><input type="checkbox"/> DIJATUHI HUKUMAN (nyatakan tarikh: _____)</p> <p>DAN disokong (dibolehkan lebih dari satu pilihan):</p> <p><input type="checkbox"/> Diberi amaran keras dengan secara bertulis dan kejadian tersebut hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83).</p> <p><input type="checkbox"/> Diberi amaran terakhir dengan secara bertulis dan hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83). Jika didapati lagi kelakuannya tidak baik yang boleh menjejaskan nama baik Perkhidmatan Awam, dia akan diberhentikan daripada perkhidmatannya.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenaikan gaji tahunan ditangguhkan (deferred) selama.....tahun menurut Peraturan 54(d) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83).</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Semasa dalam tempoh pengantungan sehingga tarikh sehari sebelum melapor diri adalah dikira sebagai Cuti Tidak Bergaji. | |
| | <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut Peraturan 39 (<i>bagi jawatan tidak berpencen</i>) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83). | |
| | <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut Peraturan 44 (<i>bagi jawatan berpencen</i>) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83). | |
| | <input type="checkbox"/> Diberhentikan dari perkhidmatannya dengan diberi tiga (3) bulan notis menurut Peraturan 40 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83) | |
| | <input type="checkbox"/> Disokong untuk dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam. | |
| | <input type="checkbox"/> Ditukar ke Kementerian/Jabatan lain dalam jawatan yang sama atau yang bersesuaian dengan gaji dan dalam tanggagaji yang sama. | |

4.2 DIBEBASKAN

Sila nyatakan pegawai berkenaan sama ada disokong untuk diarahkan bertugas semula atau sebaliknya:

Ya
 Tidak

Sila nyatakan alasan Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan tunjuk sebab:

.....

.....

.....

Disokong untuk dikenakan tindakan tata tertib :

(dibolehkan lebih dari satu pilihan):

Diberi **amaran keras** dengan secara bertulis dan kejadian tersebut hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83).

Diberi **amaran terakhir** dengan secara bertulis dan hendaklah dicatat ke dalam Catatan Perkhidmatan menurut Peraturan 53 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83). Jika didapati lagi kelakuannya tidak baik yang boleh menjejaskan nama baik Perkhidmatan Awam, dia akan diberhentikan daripada perkhidmatannya.

Kenaikan gaji tahunan ditangguhkan (*deferred*) selama.....tahun menurut Peraturan 54(d) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83).

| | | |
|-----|---|---------------------------------------|
| | <input type="checkbox"/> Semasa dalam tempoh pengantungan sehingga tarikh sehari sebelum melapor diri adalah dikira sebagai Cuti Tidak Bergaji. <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut menurut Peraturan 39 (<i>bagi jawatan tidak berpencen</i>) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggaj 83). <input type="checkbox"/> Dibuang kerja menurut Peraturan 44 (<i>bagi jawatan berpencen</i>) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggaj 83). <input type="checkbox"/> Diberhentikan dari perkhidmatannya dengan diberi tiga (3) bulan notis menurut Peraturan 40 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggaj 83) <input type="checkbox"/> Disokong untuk dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam. <input type="checkbox"/> Ditukar ke Kementerian/Jabatan lain dalam jawatan yang sama atau yang bersesuaian dengan gaji dan dalam tanggagaji yang sama. | |
| 4.3 | Lain-lain sokongan, sila nyatakan: | Lampiran, jika ada (lampiran ____) |

BAHAGIAN G – PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP / KETUA JABATAN

Saya mensahkan bahawa semua maklumat-maklumat yang diberikan, seperti di atas, adalah betul dan teratur.

Dan saya juga memahami bahawa, menurut kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 19/1998, kegagalan/kelambatan dalam mengambil tindakan ke atas sesiapa yang berkenaan boleh dikenakan tindakan dengan dipertanggungjawabkan membayar balik gaji atau elaun yang tersalah bayar itu ("surcharge").

| | | |
|-------------|--|-------------|
| NAMA | | COP JABATAN |
| JAWATAN | | |
| TANDATANGAN | | |
| TARIC | | |

Hendaklah Ditandatangani Oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan sahaja

SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB

(1) BAGI DISABIT KESALAHAN

| | |
|--|------------------------|
| Nama: | No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: | Kementerian / Jabatan: |
| Jenis kesalahan jenayah / undang-undang: | Tarikh Digantung : |

| Bil. | Perkara | <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada | Catatan Kementerian / Jabatan | Catatan JPA |
|------|---|---|-------------------------------|-------------|
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun (mula tarikh dijatui hukuman) b) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya c) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya d) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapi laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) | | | |
| 2 | Borang BTT-3 | | | |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan | | | |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti, daripada Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan | | | |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 6 | Salinan persuratan laporan disabit kesalahan dan pengesahan tarikh dijatui hukuman dari Agensi Kerajaan yang berkenaan (Biro Kawalan Narkotik / Biro Menegah Rasuah / Peguam Negara / Polis Diraja Brunei / Jabatan Hal Ehwal Syariah / Pendakwa Raya) | | | |
| 7 | Salinan Nota Perbicaraan dan Keputusan dari Mahkamah | | | |
| 8 | Salinan Nota Perbicaraan dan Keputusan dari Mahkamah mengenai rayuan (jika berkenaan) | | | |
| 9 | Salinan surat penggantungan perkhidmatan dan penahanan 100% gaji dan segala elaun kepada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib mulai tarikh dijatui hukuman | | | |
| 10 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) | | | |
| 11 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) | | | |
| 12 | Salinan persuratan yang berkaitan | | | |

| |
|--|
| Untuk kegunaan JPA Pengesahan: Borang Sokongan Tindakan Tatatertib adalah lengkap dan teratur <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> Tarikh: Kod: |
|--|

**SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB
(2) BAGI DIBEBAHKAN**

| | |
|--|------------------------|
| Nama: | No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: | Kementerian / Jabatan: |
| Jenis kesalahan jenayah / undang-undang: | Tarikh Digantung : |

| Bil. | Perkara | <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada | Catatan Kementerian / Jabatan | Catatan JPA |
|------|---|---|-------------------------------|-------------|
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenal : a) Mekluman tidak disabitkan salah / tidak diambil tindakan undang-undang / lain-lain b) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya c) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya d) Ulasan lanjut mengenal kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kes kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) | | | |
| 2 | Borang BTT-3 | | | |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan | | | |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) GEMS yang terkini dan diakui sah, termasuk penyata cuti, daripada Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan | | | |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan dari tarikh dikenakan tindakan tatatertib | | | |
| 6 | Salinan persuratan laporan tidak sabit salah / tidak diambil tindakan undang-undang / lain-lain dari Agensi Kerajaan (Biro Kawalan Narkotik / Biro Mencegah Rasuah / Peguam Negara / Polis Diraja Brunei / Jabatan Hal Ehwal Syariah / Pendakwa Raya) | | | |
| 7 | Salinan Nota Perbicaraan dan Keputusan dari Mahkamah jika tidak disabitkan salah atau salinan surat / memorandum dari Agensi Kerajaan mengenal sebab-sebab tidak diambil tindakan undang-undang | | | |
| 8 | Pengesahan rekod keluar masuk negeri dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan mulai tarikh pengantungan perkhidmatan | | | |
| 9 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) | | | |
| 10 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) | | | |
| 11 | Salinan persuratan yang berkaitan | | | |

| |
|---|
| Untuk kegunaan JPA Pengesahan: Borang Sokongan Tindakan Tatatertib adalah lengkap dan teratur Tarikh: <input type="text"/> Kod: |
|---|