



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2004

PANEL PENASIHAT TATATERTIB PEGAWAI AWAM NEGERI KELANTAN

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan penubuhan Panel Penasihat Tata tertib Pegawai Awam Negeri Kelantan adalah sebagai langkah pentadbiran bagi memastikan tata kelakuan anggota perkhidmatan awam negeri sentiasa sejajar dengan peraturan-peraturan yang telah ditentukan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tata tertib) 1996.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Langkah-langkah bagi kawalan tata tertib anggota perkhidmatan awam negeri adalah dilaksanakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tata tertib) 1996. Tindakan tata tertib merupakan langkah terakhir setelah didapati langkah-langkah pentadbiran bagi pengawalan dan pengawasan terhadap tata kelakuan anggota perkhidmatan tidak berkesan. Justeru peranan Panel Penasihat Tata tertib Pegawai Awam Negeri Kelantan ialah sebagai suatu langkah proaktif bagi mengelakkan daripada berlakunya gejala salah laku dan kelakuan-kelakuan yang berlawanan dengan peraturan-peraturan yang telah ditentukan di kalangan anggota perkhidmatan awam negeri, selain berperanan sebagai tindakan pengesanan dan punitif bagi salah satu terma rujukan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Kerajaan.

3. KEANGGOTAAN

- 3.1. Keanggotaan Panel Penasihat Tata tertib Pegawai Awam Negeri Kelantan adalah seperti berikut:

- 3.1.1. Peringkat Negeri:

- (i) Pengerusi : YB. Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

- (ii) Keahlian : YB. Pegawai Kewangan Negeri
 YABhg. Dato' Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran)
 YABrs. Pengarah Tanah dan Galian Kelantan
 YBr. Ketua Penolong Setiausaha (Pentadbiran dan Kewangan)
 Ketua jabatan berkenaan
- (iii) Urus Setia : ~~Ketua Penolong Setiausaha (Sumber Manusia)~~ *Pengarah*
~~Penolong Setiausaha (Pengurusan Prestasi dan Tatatertib)~~ *Dungund.*
 Penolong Pegawai Tadbir (Pengurusan Prestasi dan Tatatertib)

3.1.2. Peringkat Jabatan:

- (i) Pengerusi : Ketua Jabatan
- (ii) Keahlian : Timbalan Ketua Jabatan
 Ketua setiap Bahagian / Unit
- (iii) Urus Setia : Pegawai yang menjalankan tugas-tugas tatatertib di jabatan

4. MEKANISME PELAKSANAAN

- 4.1. Aduan-aduan rasmi yang diterima daripada orang ramai, laporan-laporan, berita-berita media masa dan juga aduan-aduan daripada badan-badan / agensi-agensi kerajaan seperti BPA, BPR, jabatan-jabatan, agensi-agensi kerajaan dan sebagainya mengenai salah laku pegawai / kakitangan.
- 4.2. Maklumat-maklumat tidak rasmi seperti surat layang dan sebagainya mengenai salah laku pegawai / kakitangan yang diterima atau didengari daripada pelbagai sumber; dan
- 4.3. Maklumat-maklumat mengenai salah laku pegawai / kakitangan yang diperolehi hasil daripada laporan naziran, pengauditan, Jawatankuasa Kira-kira Wang Amanah dan sebagainya.

- 4.4. Pegawai / kakitangan berkenaan dipanggil di hadapan Panel Penasihat Tatatertib dan diminta supaya memberi keterangan atau penjelasan mengenai perkara-perkara salah laku yang dipertuduhkan ke atasnya. Keadaan ini adalah bagi pertuduhan yang tidak jelas atau kesahihannya diragui. Bagi kes-kes yang jelas dan terbukti wujudnya 'prima facie' maka ianya disyorkan bagi dirujuk kepada Jumaah Tatatertib yang berkenaan untuk tindakan sewajarnya.
- 4.5. Panel Penasihat bertindak sebagai penasihat atau kaunselor iaitu bagi kes-kes salah laku yang kecil dan tidak padan untuk dibawa kepada Jumaah Tatatertib. Pegawai / kakitangan yang berkenaan akan dipanggil di hadapan Panel Penasihat dan akan diberi nasihat yang sewajarnya. Sekiranya nasihat yang diberikan masih tidak memberi kesan maka kes sedemikian juga pada akhirnya perlu dirujuk kepada Jumaah Tatatertib yang berkenaan.
- 4.6. Dalam keadaan-keadaan tertentu dan sekiranya diperlukan, ketua-ketua jabatan boleh juga mengemukakan mana-mana pegawai / kakitangan di jabatan masing-masing bagi dihadapkan kepada Panel Penasihat Tatatertib di peringkat negeri ataupun sekiranya diminta untuk berbuat demikian oleh Panel Penasihat Tatatertib Peringkat Negeri.

5. KEKERAPAN PERSIDANGAN PANEL PENASIHAT TATATERTIB DAN LAPORAN

- 5.1. Panel Penasihat Tatatertib bagi peringkat negeri dan juga jabatan dikehendaki bersidang sekali bagi setiap bulan. *bulau mar, jun, september dan disember setiap saka tahun iaitu pd*
- 5.2. Laporan persidangan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Penasihat Tatatertib Negeri, iaitu Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan.

6. JENIS SALAH LAKU

- 6.1. Jenis-jenis tata kelakuan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan salah laku dinyatakan pada Lampiran A.

7. KEHADIRAN

- 7.1. Setiap pegawai awam yang dipanggil oleh Panel ini hendaklah menghadirkan diri sebagaimana dikehendaki.

8. TARIKH KUATKUASA

- 8.1. Surat Pekeliling ini mula berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.



(DATO' HAJI MOHD. AISERI BIN ALIAS)
SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN
KOTA DARULNAIM
15503 KOTA BHARU.

Bertarikh: 16 Rejab 1425
01 September 2004

SUK.D.200(01) 600/10/Jld.II/(13)

Kepada: Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan:

1. Semua Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
2. Semua Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

KATEGORI SALAH LAKU

1. Kegagalan untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib.

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

2. Tatakelakuan

- (1) Aspek-aspek salah laku:

- (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.

3. Gangguan seksual.

(1) Aspek-aspek gangguan seksual:

(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.

(c) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan dengan apa-apa lain;

(d) tidak terhad kepada perlakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

4. Pekerjaan luar.

(1) Aspek-aspek pekerjaan luar:

(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.

5. Etiket pakaian.

(1) Seseorang pegawai semasa bertugas yang gagal untuk berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan Negeri melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Setiausaha Kerajaan atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.

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

(Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bil. 1/94)

6. Dadah.

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

7. Hadiah, dsb.

Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi sebagai menerima atau memberikan dan 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.

8. Keraian.

Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi sebagai 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.

9. Pemunyaan harta.

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

10. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah.

(1) Jika terdapat laporan sama ada secara resmi / tidak resmi bahawa seseorang pegawai adalah atau tamoknya--

(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 diperolehi oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah.

11. Meminjam wang.

(1) Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi sebagai 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; atau

(d) yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang.

12. Keterhutangan kewangan yang serius.

(1) Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

13. Meminjamkan wang.

(1) Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

14. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan.

Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

15. Cabutan bertuah, loteri, dsb.

Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

16. Membuat pernyataan awam.

(1) Seseorang pegawai yang disyaki / dimaklumi sama ada 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.

Melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Pihak-pihak Berkuasa yang mempunyai kuasa dalam memberikan kebenaran atau kelulusan untuk berbuat demikian.

17. Mengambil bahagian dalam politik.

Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang disyaki / dimaklumi mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik.

18. Tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti.

Seseorang pegawai yang dimaklumi sebagai telah gagal menghadiri diri untuk bertugas termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

19. Kegagalan mematuhi sebarang arahan / peraturan dan sebagainya yang terdapat dalam pekeliling-pekeliling, surat-surat edaran dan sebagainya yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.