

# PLANMalaysia

Perancangan Melangkaui Kelaziman  
*Planning : Beyond Conventional*

## SENARAI SEMAK

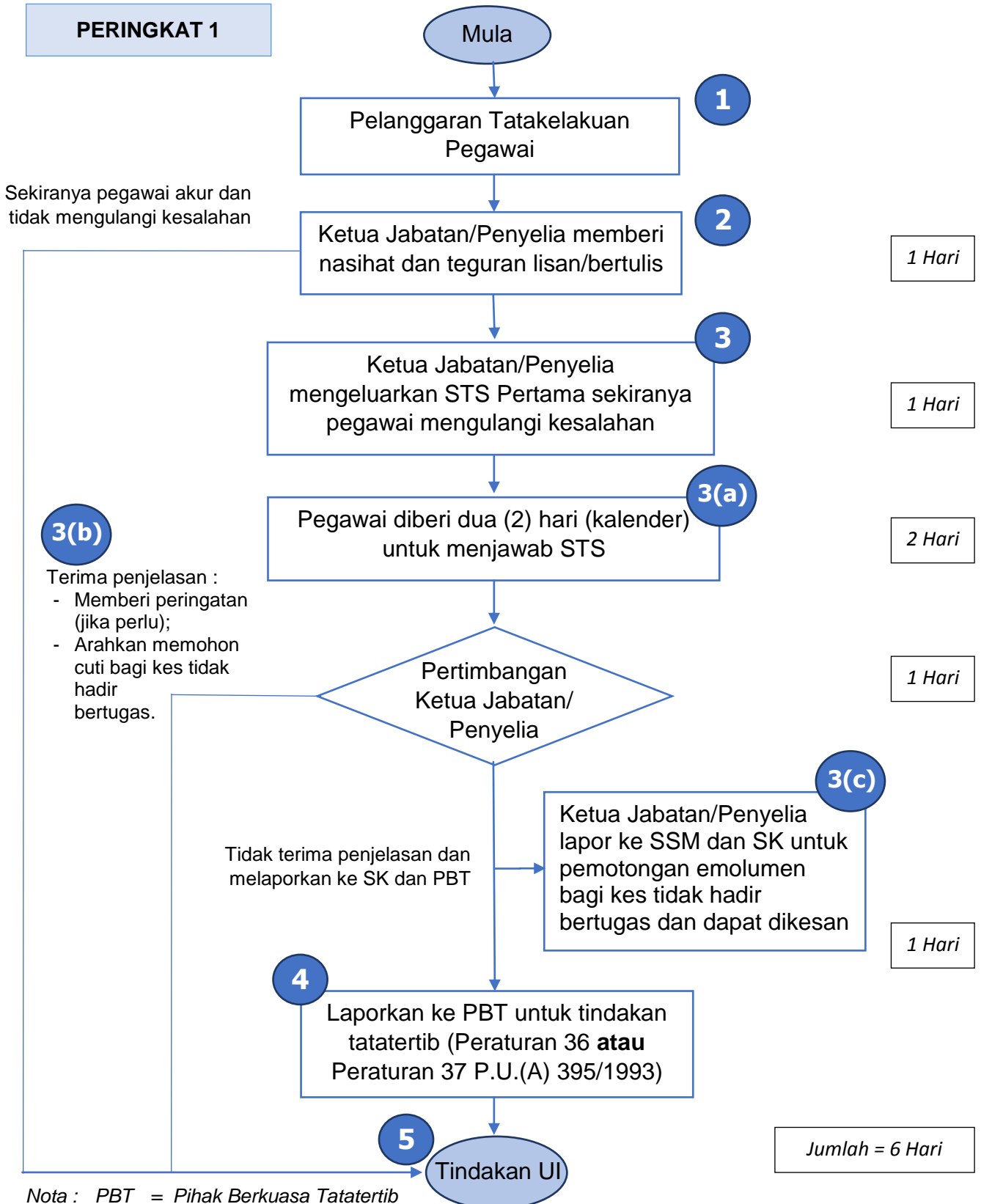
### TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

PERINGKAT 1		
BIL	PERKARA	TANDAKAN ( ✓ )
1.	Ketua Jabatan/ Penyelia menyelia dan memantau pegawai-pegawai di bawah seliaannya.	<input type="checkbox"/>
2.	Ketua Jabatan/ Penyelia memberi nasihat dan teguran kepada pegawai secara lisan/ bertulis). Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
3.	Ketua Jabatan/ Penyelia mengeluarkan STS kepada pegawai kerana mengulangi kesalahan selepas teguran lisan/ bertulis dibuat.	<input type="checkbox"/>
(a)	Pegawai diberi tempoh dua (2) hari (kalender) untuk menjawab STS. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
(b)	Ketua Jabatan/ Penyelia boleh memberi peringatan kepada pegawai sekiranya menerima penjelasan yang diberikan. Nyatakan tarikh: _____ atau;	<input type="checkbox"/>
(c)	Ketua Jabatan/ Penyelia membuat laporan ke Seksyen Sumber Manusia dan Seksyen Kewangan untuk pemotongan emolumen bagi kes tidak hadir bertugas dan dapat dikesan (Perintah Am 14A Bab C).	<input type="checkbox"/>
4.	Ketua Jabatan/ Penyelia membuat laporan ke Pihak Berkuasa Tatatertib (Unit Integriti) sekiranya menolak penjelasan pegawai untuk tindakan lanjut.	<input type="checkbox"/>
5.	Unit Integriti menerima laporan untuk tindakan selanjutnya. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>

Nota : Senarai semak ini perlu disertakan dalam laporan ke Unit Integriti.

## CARTA ALIR

### TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Nota : PBT = Pihak Berkuasa Tatatertib  
SK = Seksyen Kewangan  
SSM = Seksyen Sumber Manusia

# PLANMalaysia

Perancangan Melangkaui Kelaziman  
*Planning : Beyond Conventional*

## SENARAI SEMAK

### TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

**PERINGKAT 2 : HANYA DILAKSANAKAN SEKIRANYA KETUA JABATAN/PENYELIA  
MASIH MEMBERI PELUANG KE DUA KEPADA PEGAWAI**

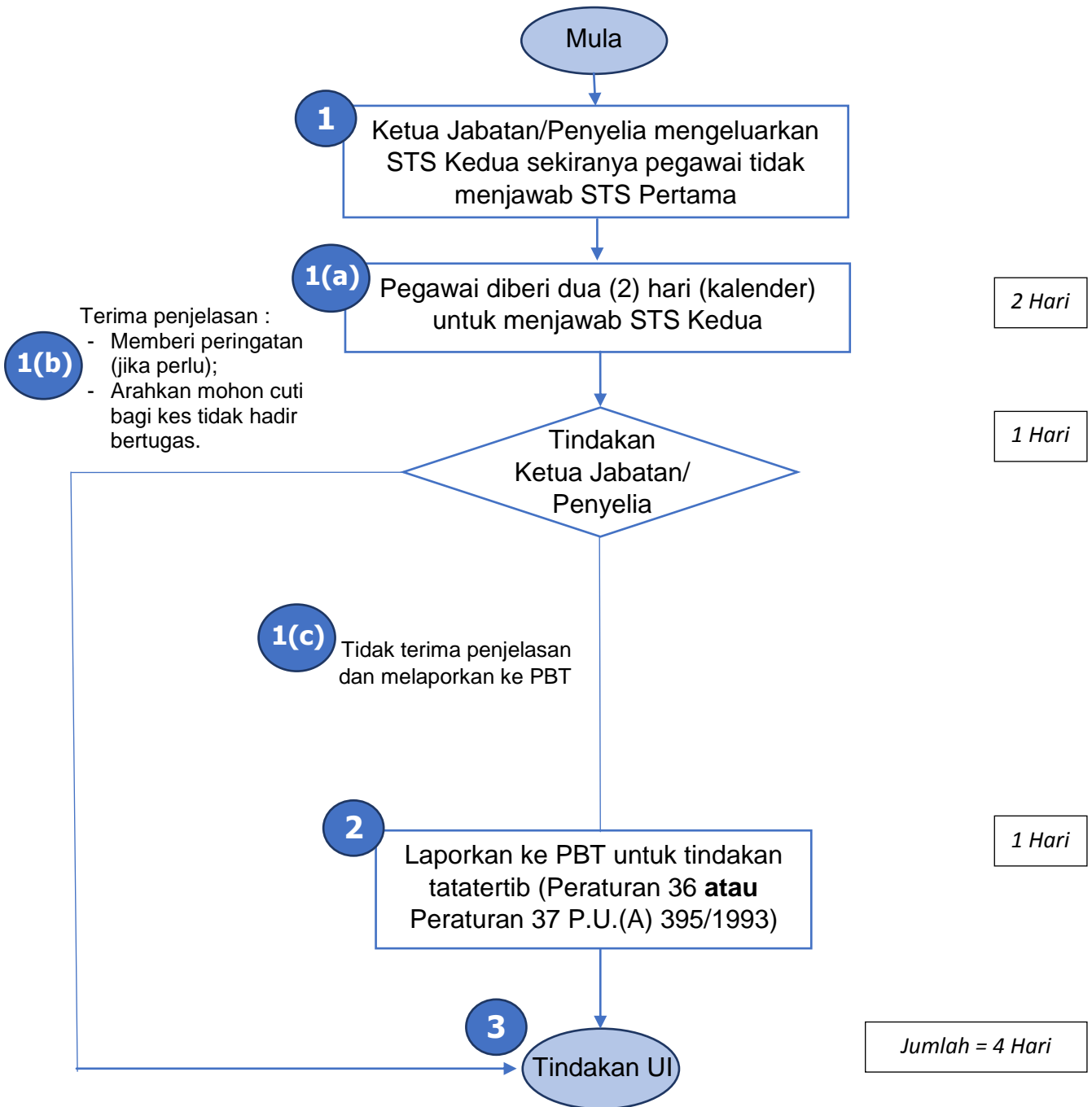
BIL	PERKARA	TANDAKAN ( ✓ )
1.	Ketua Jabatan/ Penyelia mengemukakan STS ke-2 kepada pegawai kerana tidak menjawab STS pertama (jika perlu).	<input type="checkbox"/>
(a)	Pegawai diberi tempoh dua (2) hari (kalender) untuk menjawab STS ke-2. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
(b)	Ketua Jabatan/ Penyelia boleh memberi peringatan kepada pegawai sekiranya menerima penjelasan yang diberikan. Nyatakan tarikh: _____ atau;	<input type="checkbox"/>
(c)	Ketua Jabatan/ Penyelia boleh membuat laporan ke Pihak Berkuasa Tatatertib (Unit Integriti) sekiranya menolak penjelasan pegawai untuk tindakan lanjut.	<input type="checkbox"/>
2.	Ketua Jabatan/ Penyelia melaporkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib (Unit Integriti) sekiranya pegawai tidak menjawab STS ke-2 untuk tindakan lanjut. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
3.	Unit Integriti menerima laporan untuk tindakan selanjutnya. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>

Nota : Senarai semak ini perlu disertakan dalam laporan ke Unit Integriti.

## CARTA ALIR

### TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

**PERINGKAT 2 : HANYA DILAKSANAKAN SEKIRANYA KETUA JABATAN/PENYELIA  
MASIH MEMBERI PELUANG KE DUA KEPADA PEGAWAI**



Nota : PBT = Pihak Berkuasa Tatatertib