**SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB**

**STT-3**

**(A) BAGI DISABIT KESALAHAN**

**DIKEMASKINI 08 NOV 2021**

|  |
| --- |
| Nama: No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: Kementerian / Jabatan: |
| Tarikh Digantung: Jenis Kesalahan Jenayah:  |
|  |  |  |  |  |
| Bil. | Perkara | Ada Tidak Ada | Ulasan |
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : |   |   |
| a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun (mulai tarikh jatuh hukuman) |   |   |
| b) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya |  |  |
| c) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya |  |  |
| d) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) |   |   |
| 2 | Borang BTT-3 |   |   |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan |   |   |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (SSM) yang terkini dan diakui sah |   |   |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan  |   |   |
| 6 | Salinan persuratan laporan disabit kesalahan dan pengesahan tarikh jatuh hukuman daripada agensi Kerajaan yang berkenaan  |   |   |
| 7 | Salinan resit pembayaran denda (jika berkenaan) |  |  |
| 8 | Salinan Nota Perbicaraan dan keputusan Mahkamah (jika ada) |  |  |
| 9 | Salinan Nota Perbicaraan dan keputusan Mahkamah mengenai rayuan (jika berkenaan) |  |  |
| 10 | Salinan surat makluman penggantungan kerja dan penahanan gaji yang ditujukan kepada penama yang dikenakan tindakan tatatertib, termasuk menyatakan peringatan semasa penggantungan:a. Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib;b. Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib;c. Tidak dibenarkan bekerja dengan mana-mana agensi Kerajaan atau swasta;d. Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Perdana Menteri, yang mana jika didapati keluar negeri tanpa kebenaran semasa tempoh penggantungan perkhidmatan boleh dibuang kerja dengan serta merta (summary dismissal) |   |   |
| 11 | Pengesahan atau bukti penerimaan penama telah menerima surat makluman penggantungan tersebut |   |   |
| 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) |   |   |
|  |  |  |  |
| Untuk kegunaan JPA  |  |
| Pengesahan: |  |
| Borang Sokongan Tatatertib adalah lengkap dan teratur |  |
|   | Tarikh: |   |  |
|   | Kod: |   |  |

**SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB**

**STT-3**

 **(B) BAGI DIBEBASKAN**

**DIKEMASKINI 08 NOV 2021**

|  |
| --- |
| Nama: No. Kad Pengenalan: |
| Jawatan: Kementerian / Jabatan: |
| Tarikh Digantung: Jenis Kesalahan Jenayah:  |
|  |  |  |  |  |
| Bil. | Perkara | Ada Tidak Ada | Ulasan |
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : |   |   |
| a) Makluman tidak disabit kesalahan / tidak diambil tindakan undang-undang / lain-lain |   |   |
| b) Sokongan berkhidmat semula atau sebaliknya |  |  |
| c) Alasan-alasan disokong berkhidmat semula atau sebaliknya |  |  |
| d) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) |   |   |
| 2 | Borang BTT-3 |   |   |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan |   |   |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (SSM) yang terkini dan diakui sah |   |   |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan  |   |   |
| 6 | Salinan persuratan laporan tidak disabit kesalahan / tidak diambil tindakan undang-undang / lain-lain daripada agensi Kerajaan yang berkenaan  |   |   |
| 7 | Salinan Nota Perbicaraan dan keputusan Mahkamah (jika ada) |  |  |
| 8 | Salinan Nota Perbicaraan dan keputusan Mahkamah mengenai rayuan (jika berkenaan) |  |  |
| 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) |   |   |
|  |  |  |  |
| Untuk kegunaan JPA  |  |
| Pengesahan: |  |
| Borang Sokongan Tatatertib adalah lengkap dan teratur |  |
|   | Tarikh: |   |  |
|   | Kod: |   |  |