



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (55)

TARIKH : 6 Ogos 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 21/2010 TANGGUNGJAWAB PENYELIAAN DAN LAPORAN SALAHLAKU PEGAWAI AWAM	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN KEPADA : KP JPK TP PP TP PL
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST MELALUI : KB / KP	

1. TUJUAN

Memaklumkan tanggungjawab penyeliaan dan menyelaraskan prosedur pelaporan salah laku kakitangan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pegawai awam adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 dan peraturan-peraturan kerajaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 2.2 Pematuhan kepada peraturan adalah amat penting bagi menentukan Institut dapat melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan dengan cemerlang dan berkesan.
- 2.3 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 (Gred 1-40) diperingkat Institut telah ditubuhkan yang dipengerusikan oleh Pengarah CIAST. Ini selaras dengan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993
- 2.4 Oleh yang demikian satu pendekatan penyeliaan dan pemantauan yang berkesan perlu diwujudkan bagi membantu meningkatkan disiplin dan kecemerlangan kakitangan dalam usaha menaikkan imej organisasi.

3. ARAHAN

Penyeliaan

- 3.1 Ketua Bahagian/Program hendaklah mencadangkan senarai nama Pegawai Penyelia(Pegawai Penilai Pertama LNPT) serta senarai nama kakitangan dibawah seliaannya untuk persetujuan dan pengesahan Pengarah.
- 3.2 Pemakluman struktur penyeliaan kakitangan hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan berkenaan supaya jelas susunan taanggungjawab kepada Pegawai Penyelia masing-masing.
- 3.3 Pegawai Penyelia(Pegawai Penilai Pertama LNPT) adalah bertanggungjawab untuk menyelia dan memantau tatakelakuan kakitangan dibawah seliaannya dan menentukan mereka sentiasa maklum dan mematuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa kesemasa.
- 3.4 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Penyelia untuk memberi bimbingan kepada kakitangan dibawah seliaannya bagi menentukan mereka dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan cemerlang.
- 3.5 Penyelia hendaklah merancang tugas penyeliaan kakitangan secara berjadual dan menyimpan rekod penyeliaan berkenaan untuk rujukan. Borang CIIAST KP24 boleh digunapakai bagi tujuan tersebut.
- 3.6 Tindakan susulan memberi bimbingan dan teguran hendaklah dibuat kepada kakitangan yang gagal melaksanakan tugas dengan baik dan yang gagal mematuhi peraturan dan prosedur kerja yang ditetapkan. Rekod teguran kepada kakitangan secara lisan atau bertulis hendaklah direkod dan disimpan untuk rujukan. Borang CIIAST KP25 boleh digunapakai bagi tujuan tersebut.


Laporan Salahlaku

- 3.7 Bagi tujuan pemulihan dan pembaikan, laporan salahlaku kakitangan yang berulang atau salahlaku yang dianggap serius hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dengan kadar segera untuk keputusan dan tindakan lanjut.
- 3.8 Laporan salahlaku pegawai hendaklah dikemukakan butiran yang lengkap. Borang CIIAST KP21 boleh digunakan bagi tujuan diatas.
- 3.9 Tindakan lanjut bergantung kepada jenis dan seriusnya salahlaku yang dilakukan oleh pegawai berkenaan.
- 3.10 Antara tindakan susulan yang akan diambil adalah seperti berikut;
 - a. Kaunseling/Rundingcara oleh Pegawai yang dilantik oleh Pengarah
 - b. Surat Penjelasan
 - c. Surat Peringatan
 - d. Surat Teguran
 - e. Surat Amaran
 - f. Surat Tunjuk Sebab
 - g. Tindakan Tatatertib

4. Arahan ini berkuatkuasa serta merta.
5. Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Kbcp/ap/ap16

PENYELIAAN AKTIVITI KAKITANGAN CIAST

NAMA PEGAWAI PENYELIA :

BAHAGIAN/PROGRAM/UNIT :

PRESTASI : A(Cemerlang), B(Baik), C(Sederhana), D(Lemah)

BIL	TARIKH / MASA	FOKUS SELIAAN	LAPORAN DAN TINDAKAN	PRESTASI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

LAPORAN SALAHLAKU KAKITANGAN CIAST

Bahagian / Program :

1	No Rujukan	
2	Nama dan Jawatan Pegawai Pelapor	
3	Nama, jawatan dan tempat bertugas pegawai dilapor.	
4	Tarikh, masa dan tempat salahlaku terjadi	
5	Butiran Salahlaku (nyatakan dengan fakta yang jelas)	
6	Peraturan yang dilanggar	
8	Dokumen dokongan disertakan(jika ada)	
9	Ulasan samada teguran telah diberi dan syor (untuk rekod / surat teguran / amaran / tatatertib)	
10	Tandatangan dan cop jawatan Pegawai Pelapor	
11	Tarikh laporan	
12	Keputusan dan t/tangan Pengarah	

REKOD SALAHLAKU KAKITANGAN DIBAWAH SELIAAN

BAHAGIAN/PROGRAM/UNIT :

NAMA PEGAWAI PENYELIA DAN GRED:

JENIS TINDAKAN : Teguran lisan / Teguran bertulis dll

BIL	TARIKH / MASA	NAMA PEGAWAI / GRED	BUTIRAN SALAHLAKU	TINDAKAN DIAMBIL
1				
2				
3				
4				
5				
6				

REKOD SALAHLAKU KAKITANGAN DIBAWAH SELIAAN

UNIT / BAHAGIAN : Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan

NAMA PEGAWAI PENYELIA DAN GRED: Mad Yasir bin Mastakim / M54

NAMAPAGAWAI DISELIA DAN GRED : : Mohd Salleh Ismail Effendi / N27

JENIS TINDAKAN : Teguran lisan / Teguran bertulis dll

BIL	TARIKH / MASA	BUTIRAN SALAHLAKU	TINDAKAN DIAMBIL
1			
2			

REKOD SALAHLAKU KAKITANGAN DIBAWAH SELIAAN

UNIT / BAHAGIAN : Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan

NAMA PEGAWAI PENYELIA DAN GRED: Mad Yasir bin Mastakim / M54

NAMAPAGAWAI DISELIA DAN GRED : : Asiah bte Sulaiman / N27

JENIS TINDAKAN : Teguran lisan / Teguran bertulis dll

BIL	TARIKH / MASA	BUTIRAN SALAHLAKU	TINDAKAN DIAMBIL
1			
2			

REKOD SALAHLAKU KAKITANGAN DIBAWAH SELIAAN

UNIT / BAHAGIAN : Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan

NAMA PEGAWAI PENYELIA DAN GRED: Mad Yasir bin Mastakim / M54

NAMAPAGAWAI DISELIA DAN GRED : : Ku Azmie bin Ku Husin / J44

JENIS TINDAKAN : Teguran lisan / Teguran bertulis dll

BIL	TARIKH / MASA	BUTIRAN SALAHLAKU	TINDAKAN DIAMBIL
1			
2			