

No. Siri : BK 11/13
No. Fail : JPA(BKP)548/1/12
Pindaan : 00/2009



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

PANDUAN RAYUAN TATATERTIB

BAHAGIAN PERKHIDMATAN

PANDUAN RAYUAN TATATERTIB



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



**Kata-kata Aluan
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia**

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera,

Bersyukur ke hadrat ilahi kerana dengan limpah rahmat dan inayah-Nya, maka Buku Panduan JPA Edisi Keempat dapat diterbitkan sebagai satu usaha murni ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

Rancangan Malaysia Kesembilan (RMK-9) yang dibentangkan oleh Y.A.B. Perdana Menteri meletakkan harapan yang tinggi terhadap keupayaan perkhidmatan awam sebagai penggerak kemajuan negara. Ia dizahirkan melalui teras kedua dan kelima RMK-9 yang menekankan aspek modal insan yang berminda kelas pertama dan meningkatkan keupayaan organisasi.

Realitinya, persekitaran perkhidmatan awam tidak lagi seperti biasa. Justeru, JPA perlu terus relevan melaksanakan peranan untuk menjelmakan manifestasi *stakeholders* kepada rakyat. JPA harus sentiasa mengamalkan prinsip *kaizen* bagi memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah berkualiti dan melangkaui kebiasaan.

Saya berharap agar semua usaha JPA dapat diterjemahkan melalui penerbitan Buku Panduan JPA Edisi Keempat ini. Semoga dengan penerbitan Buku Panduan JPA, segala urusan antara pelanggan dengan JPA dapat dipermudahkan dan dipercepatkan.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ismail Adam'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the bottom.

(TAN SRI ISMAIL ADAM)

PANDUAN RAYUAN TATATERTIB

PENDAHULUAN

- i) Pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib boleh mengemukakan rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib dalam tempoh 14 hari selepas menerima surat keputusan Lembaga.
- ii) Rayuan pegawai yang terkilan hendaklah dibuat secara bertulis dan dihantar kepada Lembaga Rayuan melalui Ketua Jabatan.

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- i) Surat rayuan pegawai.
- ii) Surat penerimaan rayuan oleh Ketua Jabatan.
- iii) Salinan kenyataan perkhidmatan.
- iv) Salinan Minit Mesyuarat Lembaga.
- v) Salinan kertas *prosiding* tatatertib yang berkenaan.

PROSES KERJA

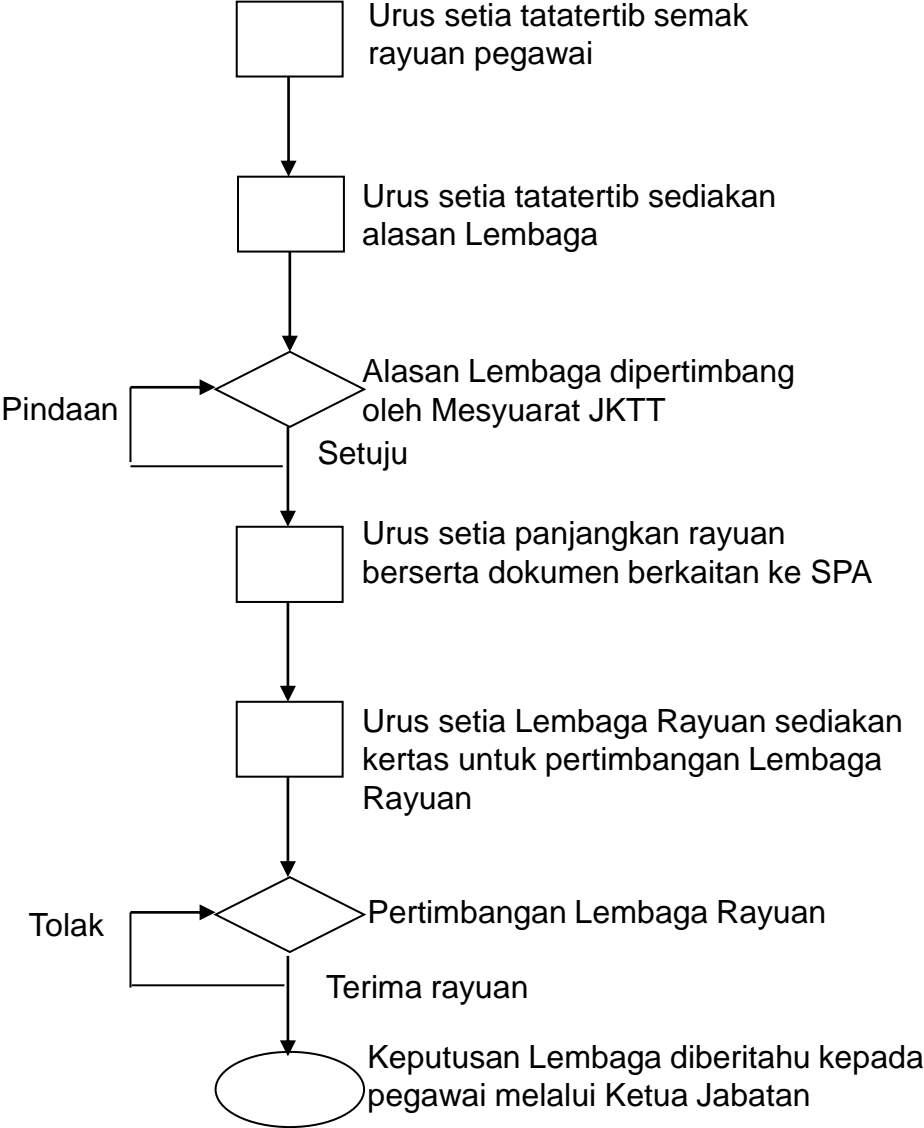
- i) Urus setia semak rayuan pegawai;
- ii) Urus setia sediakan alasan Lembaga;
- iii) Lembaga membuat keputusan;
- iv) Kertas ulasan Pengerusi dibincangkan dalam Mesyuarat JKTT;

- iv) Surat rayuan pegawai, alasan Lembaga, salinan rekod prosiding Lembaga Tatatertib serta minit-minit mesyuarat dihantar ke SPA untuk pertimbangan;
- v) Urus setia SPA akan menyediakan kertas pertimbangan rayuan;
- vi) Kertas dipertimbangkan oleh Lembaga Rayuan Tatatertib; dan
- vii) Keputusan Lembaga Rayuan dihantar kepada pegawai melalui JPA dan Ketua Jabatan.

KUASA YANG MELULUSKAN

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sebagai Rayuan Lembaga Tatatertib.

CARTA ALIRAN KERJA



PERTANYAAN

Sebarang kemusykilan dan pertanyaan sila hubungi alamat berikut :

Bahagian Perkhidmatan
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 Putrajaya

Tel : 03-88854000

Fax : 03-88892204

TPB(K)TT

03-88854115

KPP(K)TT1

03-88854993

KPP(K)TT2

03-88854356

KPP(K)TT3

03-88854111

KPP(K)TT4

03-88854600

**Disediakan oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia**