

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1979

Tuan,

**PERATURAN DAN CARA BARU DALAM PENGELUARAN PEKELILING
PERKHIDMATAN DAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam telah mendapati bahawa baru-baru ini beberapa Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan palsu telah dikeluarkan oleh anasir-anasir yang tidak bertanggungjawab. Oleh yang demikian untuk mencegah perkara ini dari berlaku lagi, Jabatan ini telah memutuskan beberapa perubahan akan dibuat terhadap pengeluaran Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan dari segi bentuk, pendedaran dan kawalannya mulai 1-1-1979.

Peraturan Baru dalam Pengeluaran Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan

2. Peraturan baru yang diwujudkan adalah seperti berikut:

- (i) Semua Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam akan dicetak;
- (ii) Semua muka pertama Pekeliling dan Surat Pekeliling akan diberi tanda-timbul (embossed) dengan cap lambang Kerajaan Malaysia,
- (iii) Tiap-tiap Pekeliling dan Surat Pekeliling akan diberi nombor siri (serial number) yang bercetak kecil (small print) diatas muka pertama sebelah kanan;
- (iv) Salinan- salinan Pekeliling dan Surat Pekeliling yang diedarkan oleh Kementerian/Jabatan kepada cawangan-cawangan atau yunit-yunitnya yang lain hendaklah disahkan oleh Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan atau pegawai Ibu Pejabat yang bertanggungjawab sebagai "salinan yang sebenar" ("certified true copy"). Tindakan hanya boleh diambil atas salinan Pekeliling dan Surat Pekeliling yang telah disahkan.

Pendedaran Pekeliling dan Surat Pekeliling

3. Dalam usaha memperketatkan lagi sistem kawalan dan menghalang surat-surat palsu daripada diterbitkan dan diedarkan dengan berleluasa, Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan diminta berkerjasama dengan Jabatan Perkhidmatan Awam dengan mengadakan sistem pendedaran seperti berikut:

- (i) Sistem akaun penerimaan (acknowledge system) di mana bahagian-bahagian atau yunit-yunit dalam Jabatan yang telah menerima Pekeliling dan Surat Pekeliling akan menghantar surat akaun penerimaan kepada pihak yang mengedarkan umpamanya, Ibu Pejabat dengan disertai maklumat mengenai jumlah dan nombor siri Pekeliling atau /Surat Pekeliling yang diterima;
- (ii) Rekod-rekod hendaklah disimpan mengenai jumlah Pekeliling dan Surat

Pekeliling yang telah diedar oleh sesuatu Kementerian/Jabatan kepada jabatan-jabatan atau yunit-yunit Jabatan di bawah kawalannya.

Surat Pekeliling Tanpa Nombor dari Jabatan Perkhidmatan Awam

4. Jabatan Perkhidmatan Awam juga mengeluarkan surat-surat tertentu (samada dalam bentuk surat biasa atau pekelling tanpa nombor) khas kepada satu dua Jabatan sahaja yang kemudiannya diedarkan salinannya kepada beberapa yunit atau bahagian-bahagian dalam Jabatan itu untuk melaksanakan keputusan atau arahan-arahan yang terkandung didalamnya. Ada kemungkinan pemalsuan surat-surat seperti ini juga boleh berlaku. Bagi mengelakkan perkara ini berlaku, Jabatan/Kementerian adalah diminta supaya mengesahkan salinan yang sebenar terlebih dahulu sebelum mengedarkannya kepada cawangan-cawangan untuk tindakan selanjutnya.

5. Ketua-ketua Kementerian dan Jabatan adalah diminta mengedarkan maklumat ini kepada semua bahagian/yunit/cawangan di bawah kawalan masing-masing dengan secukupnya.

Saya yang menurut perintah,

ELYAS OMAR
*b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.*

25hb. Januari, 1979

KETUA SETIAUSAHA NEGARA,
JABATAN PERDANA MENTERI
KUALA LUMPUR.

Ketua Setiausaha-ketua Setiausaha Kementerian.
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.
s.k Pihak Pengurusan Badan badan Berkanun/Majlis Kuasa-kuasa tempatan.