



PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN
ARAS 3, PRESINT 3,
ISTANA KEHAKIMAN
62506 PUTRAJAYA

“BUAT KERJA”

Telefon : 03-88803500
03-88803900
Faks : 03-88884522
03-88803799

Laman Web : <http://www.kehakiman.gov.my>

Ruj Tuan :

Ruj. Kami (28)JK/MP 16 Jld. 5

Tarikh : 02 Ogos 2010

Timbalan Ketua Pendaftar

Pendaftar Mahkamah Rayuan

Pendaftar Mahkamah Tinggi Malaya

Pengarah Pengurusan

Bahagian Pengurusan

(u.p.: i. Timbalan Pengarah (Pengurusan)

ii. Timbalan Pengarah (Kewangan))

Ketua Bahagian Pentadbiran Kehakiman

Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat

Ketua Bahagian Pesuruhjaya Sumpah

Ketua Bahagian Sijil Amalan Guaman

Ketua Unit Perpustakaan

Setiausaha kepada YAA Ketua Hakim Negara

Setiausaha kepada YAA Presiden Mahkamah Rayuan

Setiausaha kepada YAA Hakim Besar Malaya

Semua Setiausaha kepada YA Hakim Mahkamah Persekutuan Malaysia

Semua Setiausaha kepada YA Hakim Mahkamah Rayuan Malaysia

YBhg. Dato'/ Tuan / Puan,

PERATURAN MEMBAWA KELUAR BARANG DAN DOKUMEN SERTA KEMASUKAN PEGAWAI ATAU KAKITANGAN KE PEJABAT PADA CUTI HUJUNG MINGGU DAN KELEPASAN AM

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak Sub-Unit Keselamatan, Bahagian Pentadbiran, Mahkamah Persekutuan Malaysia, Istana Kehakiman telah menemui beberapa rakaman Kamera Litar Tertutup (CCTV) yang menunjukkan aktiviti membawa keluar barang atau dokumen dilakukan dengan cara yang tidak terkawal, terutama pada cuti hujung minggu dan Kelepasan Am.

3. Justeru, bagi mengelakkan perkara ini dari terus berlaku langkah-langkah berikut perlulah diambil:

3.1 Mana-mana Pegawai atau Kakitangan Mahkamah yang dikehendaki melakukan **kerja lebih masa** pada cuti hujung minggu dan Kelepasan Am hendaklah mengemukakan **salinan surat arahan** daripada Penyelia atau Ketua kepada Pengawal Keselamatan yang bertugas di Kaunter Utama, Aras 1 bagi tujuan rekod di dalam Buku Daftar.

3.2 Mana-mana Pegawai dan Kakitangan Mahkamah yang ingin **membawa keluar barang atau dokumen** hendaklah mendapatkan **kebenaran secara bertulis** daripada Pegawai atasan dan dilaporkan kepada Pengawal Keselamatan dipintu Masuk Utama Tempat Letak Kenderaan Kakitangan, Aras LG, Istana Kehakiman bagi tujuan pemeriksaan dan direkodkan di dalam Buku Daftar.

3.3 Mana-mana Pegawai dan Kakitangan Mahkamah yang memenuhi **Perkara 3.1** dan membawa masuk **individu selain daripada warga Mahkamah** pada cuti hujung minggu dan Kelepasan Am hendaklah **dilaporkan kepada Pengawal Keselamatan** di Kaunter Utama, Aras 1 bagi tujuan rekod ke dalam Buku Daftar.


4. Sehubungan itu juga, YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan disarankan untuk menegur dan memberi amaran kepada semua Pegawai dan Kakitangan dibawah seliaan YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan bahawa pengeluaran dokumen tanpa kebenaran adalah menjadi kesalahan dan ianya perlulah dilaksanakan mengikut prosedur yang betul.

5. Kerjasama YBhg. Dato/ Tuan/ Puan memaklumkan perkara di atas kepada semua Pegawai dan Kakitangan dibawah seliaan YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan serta mematuhi Perkara 3 dalam surat ini amatlah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(DATO' HASHIM BIN HAMZAH)
Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
PUTRAJAYA

s.k.

Penolong Pegawai Keselamatan
Mahkamah Persekutuan Malaysia
PUTRAJAYA

(Untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya. Terima kasih)

Encik Jasmee bin Baharudin
Ketua Pengawal
GMP Kaisar Sdn. Bhd.

PUTRAJAYA

(Untuk makluman dan tindakan pihak tuan bagi memastikan Perkara 3 di dalam surat ini dapat dipatuhi dan direkodkan. Terima kasih)