

Nota Rujukan

SENARAI BORANG-BORANG

*SILA HUBUNGI PETUGAS INTEGRITI BAGI MENDAPATKAN
PENJELASAN LANJUT*





NOTA RUJUKAN

[SENARAI BORANG-BORANG]

PENERANGAN UMUM

- i. BORANG-BORANG INI DIBAHAGIKAN KEPADA DUA IAITU, **SENARAI A** DAN **SENARAI B**.
- ii. SENARAI A - MERUJUK KEPADA PROSES KERJA/KAEDAH/PROSEDURE SEPERTI YANG TELAH DIPERUNTUKAN DI DALAM PERATURAN ATAU UNDANG-UNDANG YANG SEDANG DIKUATKUASAKAN OLEH MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN.
- iii. SENARAI B - MERUJUK KEPADA PROSES KERJA/KAEDAH/PROSEDURE YANG **TIADA** PERUNTUKAN DI DALAM PERATURAN ATAU UNDANG-UNDANG YANG SEDANG DIKUATKUASAKAN OLEH MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN.
- iv. OBJEKTIF UTAMA PENGGUNAAN BORANG INI IALAH MENYERAGAMKAN PROSES KERJA DAN PENDOKUMENTASIAN.
- v. SEMAKAN BOLEH BERLAKU MENGIKUT KESUSUAIAN MASA DAN KEADAAN DARI MASA KE MASA. PERUBAHAN MAKLUMAT YANG DIBUAT AKAN DILAMPIRKAN DI VERSI SEMAKAN TERKINI

SENARAI A –

MERUJUK KEPADA PROSES KERJA/KAEDAH/PROSEDURE SEPERTI YANG TELAH **DIPERUNTUKAN** DI DALAM PERATURAN ATAU UNDANG-UNDANG YANG SEDANG DIKUATKUASAKAN OLEH MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN.

KOD BORANG	TAJUK BORANG	OBJEKTIF	PIHAK YANG MENGGUNAKAN
LTT 1	KERTAS PERTIMBANGAN PENENTUAN JENIS HUKUMAN	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT
LTT 2	KERTAS PERTIMBANGAN PRIMA FACIE (BUANG KERJA)	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT
LTT 3	KERTAS PERTIMBANGAN PRIMA FACIE (SELAIN BUANG KERJA)	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT
LTT 4	KERTAS REPRESENTASI	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENJADI RUJUKAN KAKITANGAN SUPAYA DAPAT MEMBUAT REPRESENTASI DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 3. PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> KAKITANGAN MBS <u>HANTAR KEPADA:</u> URUSETIA LTT
LTT 5	KERTAS PERTIMBANGAN KEPUTUSAN DAN HUKUMAN	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT
LTT 6	KERTAS PERMOHONAN RAYUAN	1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN KAKITANGAN SUPAYA DAPAT MEMBUAT RAYUAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> KAKITANGAN MBS <u>HANTAR KEPADA:</u> URUSETIA LTT

LTT 7	PELANTIKAN PENYIASAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG PELANTIKAN PENYIASAT 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN URUSETIA DAN PIHAK YANG MELANTIK 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> UNIT INTEGRITI</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> KAKITANGAN YANG DILANTIK</p> <p><u>SALINAN KEPADA:</u> PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT</p>
LTT 8	LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN PENYIASAT YANG DILANTIK SUPAYA DAPAT MEMBUAT LAPORAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 4. SUPAYA SIASATAN TIDAK MELERETA-LERET. 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> PENYIASAT YANG DILANTIK</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> URUSETIA LTT</p> <p><u>SALINAN KEPADA:</u> DATUK BANDAR SETIAUSAHA, MBS</p>
LTT 9	LEMBAGA TATATERTIB MENGARAHKAN PEGAWAI MEMBERI SEMULA PENJELASAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG INI HANYA DIKELUARKAN OLEH LEMBAGA TATATERTIB KETIKA PROSIDING SEDANG BERJALAN SAHAJA. 2. MENYENARAI PERSOALAN YANG DIKELUARKAN OLEH LTT UNUTK PEGAWAI BERKAITAN MENJAWAB. 3. SUPAYA KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI. 4. SUPAYA JAWAPAN TIDAK MELERETA-LERET KE ISU LAIN. 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> KAKITANGAN YANG BERKAITAN</p> <p><u>SALINAN KEPADA:</u> PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT</p>
LTT 10	KERTAS KERJA PERTIMBANGAN UNTUK TUJUAN TAHAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT MUKA HADAPAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. SUPAYA KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI. 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT</p>

LTT 11	BORANG ULASAN TAHAN KERJA OLEH PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG ULASAN TAHAN KERJA OLEH PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT 2. MENYENARAIKAN PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT SUPAYA DAPAT MEMBERI ULASAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> UNIT INTEGRITI</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> PENGARAH JABATAN/KETUA UNIT YANG BERKAITAN</p>
--------	---	---	--

**BORANG DI SENARAI A TAMAT*

SENARAI B –

MERUJUK KEPADA PROSES KERJA/KAEDAH/PROSEDURE YANG **TIADA** PERUNTUKAN DI DALAM PERATURAN ATAU UNDANG-UNDANG YANG SEDANG DIKUATKUASAKAN OLEH MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN.

BORANG	TAJUK BORANG	OBJEKTIF	DIGUNAKAN OLEH / HANTAR KEPADA/SALINAN KEPADA
LTT 30	ULASAN KETUA JABATAN/PENYELIA	1. FORMAT BORANG ULASAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI LAIN-LAIN PERKARA 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN KETUA JABATAN/PENYELIA SUPAYA DAPAT MEMBERI ULASAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> UNIT INTEGRITI <u>HANTAR KEPADA:</u> KETUA JABATAN/KETUA UNIT/PENYELIA
LTT 31	NASIHAT DAN AMARAN LISAN	1. FORMAT BORANG ULASAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI LAIN-LAIN PERKARA 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN KAKITANGAN SUPAYA DAPAT DAPAT MEREKOD NASIHAT DAN AMARAN LISAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 4. MENCATAT NASIHAT DAN AMARAN LISAN YANG TELAH DIBERIKAN KEPADA KAKITANGAN YANG LAIN 5. <i>CONTOH:</i> A. <i>PENYELIA TELAH MENASIHATI KAKITANGANNYA SUPAYA MENGISHTIHAR KERJA LUAR YANG DILAKUKANNYA. PENYELIA TIDAK BERNIAT SUPAYA KAKITANGAN TERSEBUT MEMBUAT PENGISHTIHARAN DAN TIDAK BERNIAT UNTUK MENCADANGKAN KAKITANGAN ITU DIAMBIL TINDAKAN</i> B. <i>PENYELIA TELAH MEMBERI NASIHAT DAN AMARAN KEPADA KAKITANGAN BAWAHANYA YANG KERAP TIDAK HADIR KE PEJABAT MELALUI APLIKASI WHASTAPP)</i>	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> KETUA JABATAN/KETUA UNIT/PENYELIA. <u>HANTAR KEPADA:</u> UNIT INTEGRITI
LTT 32	LAPORAN SIASATAN ADUAN	1. FORMAT BORANG LAPORAN SIASATAN ADUAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN PENYIASAT SUPAYA DAPAT DAPAT MEMBERI LAPORAN SIASATAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI	<u>DIGUNAKAN OLEH:</u> PENYIASAT YANG DILANTIK <u>HANTAR KEPADA:</u> URUSETIA LTT

LTT 33	LAPORAN LAWATAN DAN PENAZIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG LAPORAN LAWATAN DAN PENAZIRAN 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN UNIT INTEGRITI SUPAYA DAPAT MEMBERI LAPORAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 4. MEMUDAHKAN UNIT INTEGRITI UNTUK MENYEMAK STATUS TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN YANG TELAH DIAMBIL 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> UNIT INTEGRITI</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> JABATAN/UNIT YANG BERKAITAN</p> <p><u>SALINAN KEPADA:</u> DATUK BANDAR SETIAUSAHA, MBS UNIT AUDIT DALAM</p>
LTT 34	MINIT MESYUARAT LTT	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT MINIT MESYUARAT 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 4. MENJADI RUJUKAN URUSETIA SUPAYA DAPAT MENYEDIAKAN MINIT MENYSUARAT DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> URUSETIA LTT</p>
LTT 35	PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN KERJA LUAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG 2. MENYENARAikan PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN 3. MENJADI RUJUKAN SEMUA KAKITANGAN SUPAYA DAPAT MEMBUAT PERMOHONAN DENGAN KEMAS DAN MUDAH DIFAHAMI 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> SEMUA KAKITANGAN</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> URUSETIA LTT</p>
LTT 36	MAKLUMAN KEPADA KETUA JABATAN/KETUA UNIT BAHAWA SIASATAN SEDANG DIJALANKAN DI JABATAN/UNIT TERSEBUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG MAKLUMAN KEPADA KETUA JABATAN/KETUA UNIT BAHAWA SIASATAN SEDANG DIJALANKAN DI JABATAN/UNIT TERSEBUT 2. SUPAYA KETUA JABATAN/KETUA UNIT AMBIL MAKLUM, MEMBUAT PERSEDIAN DAN BERI KERJASAMA YANG WAJAR 3. MENYATAKAN DOKUMEN YANG DIAMBIL, KAKITANGANNYA YANG DISIASAT DAN MENYAMPAIKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT AM BERKAITAN SIASATAN TERSEBUT. 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> PENYIASAT YANG DILANTIK</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> JABATAN/UNIT BERKAITAN</p> <p><u>SALINAN KEPADA:</u> UNIT INTEGRITI</p>

LTT 37	NOTA CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAT BORANG NOTA CATATAN 2. MENYENARAIKAN PERKARA-PERKARA YANG MENJADI ISI KANDUNGAN KETIKA MENCATAT APA-APA MAKLUMAT YANG BOLEH DIJADIKAN RUJUKAN JIKA MENJADI ISU KELAK . 3. MENJADI RUJUKAN SEMUA KAKITANGAN SUPAYA DAPAT MENCATAT MAKLUMAT SULIT YANG MELIBATKAN PERIHAL TUGASAN ATAU PELANGGARAN INTEGRITI 4. <i>CONTOH:</i> <ol style="list-style-type: none"> A. <i>NOTA CATATAN DITULIS APABILA SEORANG KAKITANGAN TELAH MEMBUAT ADUAN KEPADA PENYELIA TENTANG SESUATU PERKARA. PENYELIA BERPENDAPAT TIDAK PERLU AMBIL APA-APA TINDAKAN SUSULAN BERKAITAN ADUAN TERSEBUT.</i> B. <i>NOTA CATATAN DITULIS APABILA SEORANG KAKITANGAN TELAH MENERIMA ARAHAN LISAN DARIPADA PIHAK ATASAN UNTUK MELAKUKAN SESUATU TUGAS.</i> C. <i>NOTA CATATAN DITULIS APABILA SESORANG KAKITANGAN MENERIMA UGUTAN ATAU TAWARAN YANG BERLANGGARAN DENGAN UNDANG-UNDANG DARIPADA ORANG AWAM.</i> 	<p><u>DIGUNAKAN OLEH:</u> KAKITANGAN MBS</p> <p><u>HANTAR KEPADA:</u> UNIT INTEGRITI</p>
--------	--------------	--	--

*BORANG DI SENARAI B TAMAT

****tamat****