

6. CARTA ALIR

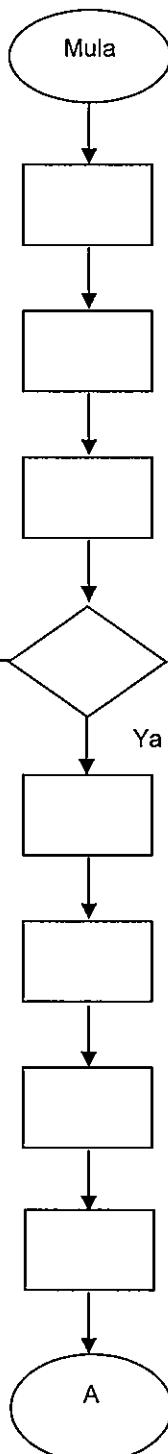
6.1. Aktiviti 1 : Pengurusan kes tatatertib (Bagi Hukuman Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

KPI/KUI/PI



Menerima laporan berhubung salah laku tatatertib pegawai.

KUI/PI

Menyemak maklumat dan dokumen yang diterima.

KUI/PI

Melaksanakan siasatan (sekiranya ada keperluan)

KUI/PI

Prosiding tatatertib tidak dimulakan

Jika maklumat mencukupi, prosiding tatatertib boleh dimulakan.

KUI/PI

Menyediakan Kertas Penentuan dan mendapatkan keputusan Pengerusi LTT.

KUI/PI

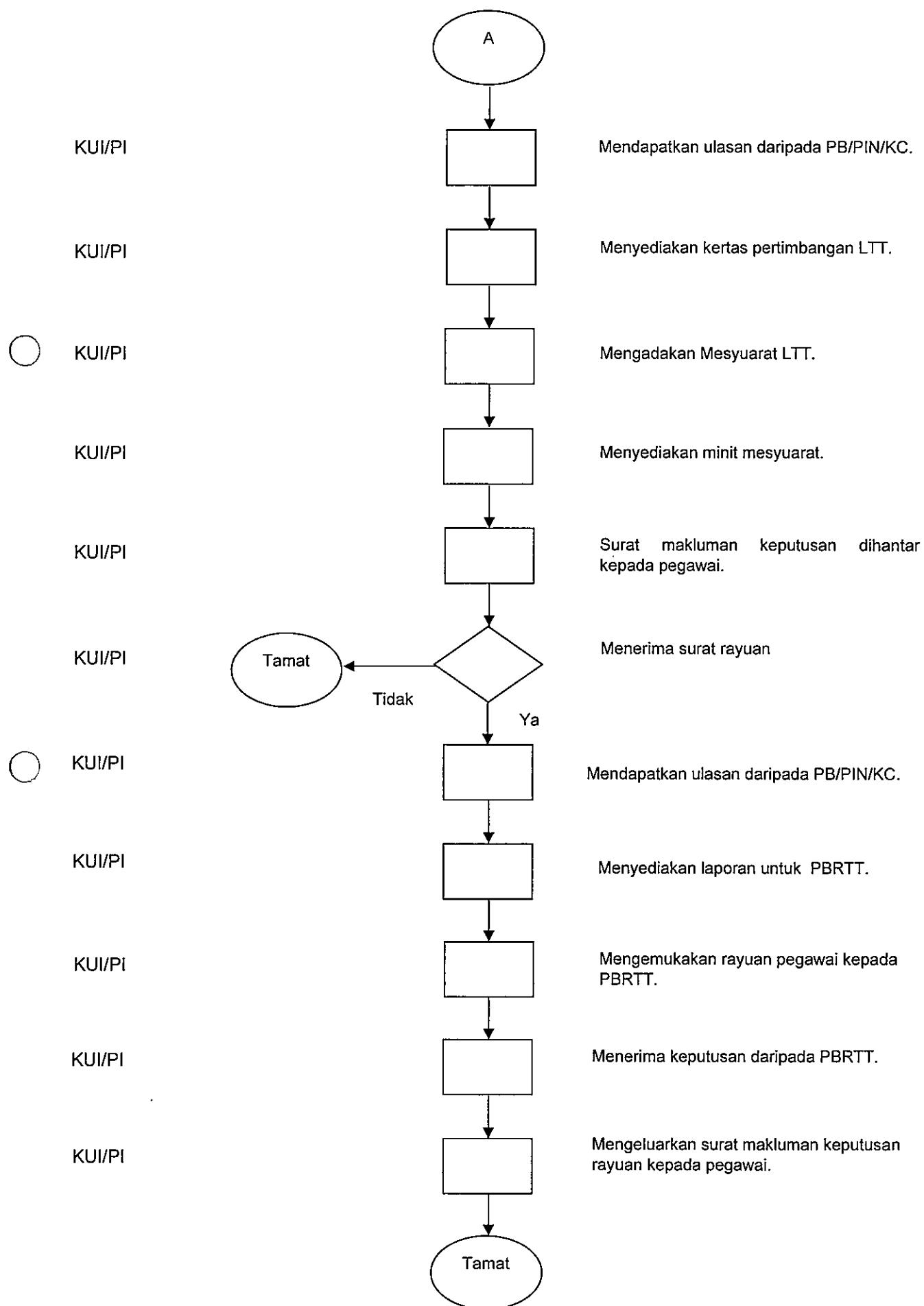
Menyediakan kertas bagi menentukan wujud *Prima Facie* dan mendapatkan keputusan Pengerusi LTT.

KUI/PI

Surat pertuduhan disediakan dan dikeluarkan kepada pegawai.

KUI/PI

Menerima / tidak menerima representasi daripada pegawai dalam tempoh 21 hari

TANGGUNGJAWABPROSES KERJATEMPOH MASA

6.2. Aktiviti 2 : Pengurusan kes tatatertib (Bagi Hukuman Mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

