

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

2025

UNIT INTEGRITI

integriti@mps.gov.my



**STOP
CORRUPTION**



ISI KANDUNGAN

POLISI ANTIRASUAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

3 PENGENALAN

4 PEMAKAIAN

5 TUJUAN & TAKRIFAN

6 - **7**
PENYATAAN POLISI
ANTIRASUAH
MAJLIS PERBANDARAN
SELAYANG 2025

8 OBJEKTIF

9 PERANAN &
TANGGUNGJAWAB

10 - **13**
KESALAHAN-
KESALAHAN RASUAH
DI BAWAH AKTA 694

14 - **15**
PERUNTUKAN
UNDANG-UNDANG &
PERATURAN LAIN

16 FUNGSI 6 TERAS UNIT
INTEGRITI MPS

17 PENGURUSAN RISIKO
RASUAH (CRM) MAJLIS
PERBANDARAN
SELAYANG BAGI
TAHUN 2023 -2027

18 PELAN ANTIRASUAH
ORGANISASI (OACP)
MAJLIS PERBANDARAN
SELAYANG BAGI
TAHUN 2023 -2027

19 - **37**
POLISI TIADA HADIAH
(GARIS PANDUAN
PENERIMAAN HADIAH
& PEMBERIAN HADIAH
MAJLIS PERBANDARAN
SELAYANG

38 - **39**
PERATURAN
MENJALANKAN
PEKERJAAN LUAR

40 - **42**
GARIS PANDUAN
PENERAPAN ETIKA
PENGUNAAN MEDIA
SOSIAL PEGAWAI &
KAKITANGAN
MAJLIS PERBANDARAN
SELAYANG

43 - **54**
POLISI PEMBERI
MAKLUMAT
(WHISTLE BLOWING)
MAJLIS PERBANDARAN
SELAYANG

55 - **56**
INTEGRITY PACT

57 - **58**
PROSEDUR
PENGAMBILAN
KAKITANGAN

59 - **60**
PROGRAM
PENGUKUHAN INTEGRITI

61 PERTANYAAN &
PELAPORAN

INTEGRITI

KETUA UNIT INTEGRITI MPS
ROZAIHAN BIN RAMLI

Bangunan Lama, Persiaran 3,
Bandar Baru Selayang, 68100
Batu Caves, Selangor.
Emel : unit.integriti@mps.gov.my
Telefon: 03-61266037

Unit Integriti

#BERKIHDMAT DENGAN INTEGRITI TINGGI

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PENGENALAN

Polisi Antirasuah Majlis Perbandaran Selayang (MPS) ini dirangka sebagai satu komitmen tegas dalam memastikan pentadbiran yang telus, berakauntabiliti, dan bebas daripada sebarang unsur rasuah, salah guna kuasa, serta penyelewengan. Berlandaskan prinsip integriti dan tadbir urus yang baik, polisi ini berfungsi sebagai panduan utama bagi memperkukuh mekanisme pematuhan serta membentuk budaya kerja yang beretika dalam kalangan warga MPS.

Dokumen ini bukan sahaja menetapkan prinsip dan pendekatan dalam menangani suapan serta salah laku, tetapi turut memperincikan garis panduan ketat berhubung penerimaan sebarang bentuk pemberian yang boleh menjejaskan profesionalisme dan ketelusan perkhidmatan awam. Pematuhan terhadap ketetapan ini bukan sekadar tuntutan organisasi, malah merupakan keperluan perundangan yang termaktub di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023, serta Seksyen 165 Kanun Keseksaan.

Dengan pelaksanaan polisi ini, MPS beriltizam untuk memastikan setiap pegawai dan kakitangan berperanan sebagai penjawat awam yang berintegriti tinggi, sekali gus memperkukuh keyakinan masyarakat terhadap sistem penyampaian perkhidmatan yang bebas daripada sebarang bentuk amalan tidak beretika.



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PEMAKAIAN

Polisi Antirasuah Majlis Perbandaran Selayang (MPS) ini berkuat kuasa ke atas setiap lapisan warga kerja MPS, termasuk pihak Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai, serta kakitangan tanpa pengecualian. Lebih daripada sekadar satu garis panduan dalaman, polisi ini juga menjadi rujukan utama kepada pemegang taruh, rakan niaga, dan mana-mana individu atau organisasi yang berurusan dengan MPS.

Kepatuhan terhadap polisi ini adalah satu kewajipan bagi semua pihak yang menjalankan kerja atau perkhidmatan bagi pihak MPS, termasuk kontraktor, pembekal, sub-kontraktor, konsultan, ejen, serta wakil yang dilantik. Setiap pihak berkepentingan bertanggungjawab memastikan pematuhan terhadap bahagian yang berkaitan dengan polisi ini dalam setiap aspek urusan mereka, selari dengan komitmen MPS dalam membanteras amalan rasuah dan menegakkan budaya integriti yang tinggi.

Sekiranya terdapat sebarang percanggahan antara polisi ini dan undang-undang Malaysia yang berkuat kuasa, keutamaan akan diberikan kepada pematuhan terhadap undang-undang negara. Walau bagaimanapun, jika percanggahan tersebut melibatkan undang-undang di bawah bidang kuasa MPS, sebarang keputusan hanya akan dibuat selepas rundingan dengan Yang Dipertua MPS atau Penasihat Undang-Undang. Polisi ini tidak akan diketepikan atau diabaikan tanpa melalui proses rundingan yang sewajarnya, bagi memastikan integriti dan ketelusan dalam setiap tindakan yang diambil.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



TUJUAN & TAKRIFAN

TUJUAN

- Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai perlakuan rasuah, mekanisme pelaporan dan pencegahan rasuah.

TAKRIFAN

1. RASUAH

- Rasuah dalam konteks Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) membawa maksud memberi atau menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

2. SUAPAN

- Suapan merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694.

3. WARGA MPS

- Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MPS sama ada melalui lantikan tetap, Contract of Service (COF), Contract for Service (CFS), sambilan dan pinjaman.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PENYATAAN POLISI ANTIRASUAH MPS

Polisi Antirasuah Majlis Perbandaran Selayang (MPS) ini mencerminkan komitmen teguh pihak pengurusan dalam membanteras sebarang bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa, dan penyelewengan. Sebagai dokumen dasar yang menjadi asas kepada integriti organisasi, polisi ini akan sentiasa disemak dan dikemas kini mengikut keperluan semasa bagi memastikan keberkesanannya dalam menutup ruang serta peluang perlakuan rasuah. Selaras dengan aspirasi untuk membentuk budaya kerja yang telus, profesional, dan berakauntabiliti, MPS dengan penuh tekad beriltizam untuk:

- Mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, penyelewengan, dan salah guna kuasa dalam kalangan warga MPS bagi memastikan persekitaran kerja yang berintegriti serta memperkukuh kepercayaan masyarakat terhadap pentadbiran MPS.
- Mematuhi segala peruntukan perundangan yang berkaitan, termasuk Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, serta bekerjasama sepenuhnya dengan pihak berkuasa dalam menangani dan membendung perlakuan rasuah.
- Menguatkuasakan pemantauan dan kawal selia ke atas ketelusan perkhidmatan jabatan serta pihak berkepentingan, termasuk rakan niaga, sejajar dengan visi, misi, Pelan Strategik MPS dan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MPS.
- Membangunkan dan melaksanakan OACP MPS sebagai kerangka utama dalam penetapan, penyemakan, serta pencapaian objektif antirasuah yang efektif dan mampan.
- Melaksanakan polisi dan prosedur yang menyeluruh bagi mencegah, mengesan, serta bertindak balas terhadap sebarang bentuk perlakuan rasuah.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PENYATAAN POLISI ANTIRASUAH MPS

- Menyediakan mekanisme pelaporan yang selamat termasuk saluran aduan serta perlindungan kepada pemberi maklumat, sejajar dengan peruntukan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010.
- Menambah baik Polisi Antirasuah MPS secara berterusan, selaras dengan perkembangan semasa serta keperluan organisasi dalam meningkatkan tahap keberkesanan tadbir urus antirasuah.
- Memantau pematuhan sistem pengurusan antirasuah secara menyeluruh serta memastikan laporan yang telus dan profesional kepada badan pentadbir dan pengurusan tertinggi MPS.
- Mengenakan tindakan punitif dan tata tertib kepada mana-mana warga MPS yang gagal mematuhi Polisi Antirasuah atau melanggar undang-undang, peraturan, dan arahan yang berkuat kuasa.

PEMATUHAN POLISI ANTIRASUAH MPS

Sebagai institusi yang mendukung prinsip integriti dan tadbir urus yang baik, MPS komited untuk mentransformasikan sistem pengurusan serta pentadbiran yang berkualiti, telus, dan kondusif dengan menerapkan amalan tatakelola terbaik. Polisi ini berperanan sebagai instrumen utama dalam membentuk persekitaran kerja yang bebas rasuah serta memastikan pematuhan penuh terhadap Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MPS.

Matlamat utama polisi ini adalah untuk memperkukuh kefahaman serta pematuhan dalam kalangan warga MPS dan pihak berkepentingan terhadap prinsip antirasuah. MPS berusaha untuk membanteras jenayah rasuah, salah guna kuasa, dan penyelewengan secara holistik, sistematik, serta responsif bagi memperkukuh integriti organisasi dan meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap keupayaan serta kredibiliti MPS sebagai sebuah entiti pentadbiran yang berwibawa.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



OBJEKTIF

Dalam memastikan pentadbiran yang bebas rasuah dan berintegriti tinggi, Polisi Antirasuah MPS digubal dengan objektif utama berikut:

1. Meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan dan penguatkuasaan yang cekap, responsif, serta berakauntabiliti selaras dengan kepentingan pelanggan dan pemegang taruh.
2. Membangunkan serta melaksanakan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MPS sebagai kerangka strategik bagi penetapan, penyemakan, dan pencapaian objektif antirasuah secara efektif.
3. Mengurangkan ketirisan hasil dan meningkatkan produktiviti organisasi, khususnya dalam kalangan Jabatan dan Unit di bawah pentadbiran MPS.
4. Melahirkan warga kerja yang kompeten, berdaya saing, dan menjunjung nilai integriti, seterusnya memperkukuh budaya kerja yang profesional dan bertanggungjawab.
5. Menginstitusikan mekanisme pendigitalan dalam urusan pentadbiran, perkhidmatan, serta komponen kerja di semua Jabatan dan Unit bagi meningkatkan kecekapan serta ketelusan dalam pelaksanaan tugas.
6. Polisi ini bukan sekadar satu komitmen bertulis, tetapi merupakan asas kepada sistem pentadbiran MPS yang menjunjung nilai integriti, ketelusan, dan kebertanggungjawaban. MPS bertekad untuk terus memperkasakan mekanisme antirasuah dan memastikan pematuhan menyeluruh bagi mencapai tadbir urus yang terbaik dan diyakini oleh semua pihak.

PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Dalam usaha menutup ruang dan peluang rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan warga MPS hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

WARGA MPS

- Warga MPS dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk suapan.
- Warga MPS hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah dari mana-mana pihak luar.
- Warga MPS hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah kepada Yang Dipertua MPS atau Unit Integriti MPS atau SPRM melalui saluran pengaduan yang disediakan.

Semua pihak bertanggungjawab sama ada sebagai pelanggan, wakil atau ejen, rakan niaga atau pemegang taruh yang berurusan dengan MPS hendaklah mematuhi dan menyokong usaha-usaha anti rasuah dalam setiap urusan niaga dan perkhidmatan yang diterima di MPS. Pihak berkepentingan dengan MPS hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

PIHAK LUAR

- Pihak luar dilarang memberi atau menawarkan apa-apa bentuk suapan.
- Pihak luar hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah kepada mana-mana warga MPS.
- Pihak luar hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah sama ada ke Unit Integriti, MPS atau SPRM melalui saluran pengaduan yang disediakan.

KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

KESALAHAN MENERIMA SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN 16, AKTA 694

- Mana-mana orang secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima bagi dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi.

KESALAHAN MEMBERI ATAU MENERIMA SUAPAN OLEH EJEN SEKSYEN 17, AKTA 694.

- Mana-mana orang sebagai seorang ejen secara rasuah menyetuju terima atau memperoleh daripada mana-mana orang untuk dirinya atau orang lain, apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya; atau
- Mana-mana orang sebagai seorang ejen memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya.

KESALAHAN MEMBUAT TUNTUTAN PALSU DI BAWAH SEKSYEN 18, AKTA 694.

- Mana-mana orang yang memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan prinsipal dengannya itu mempunyai kepentingan, dan dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir maklumat dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya.

KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

KESALAHAN MENYOGOK PEGAWAI BADAN AWAM DI BAWAH SEKSYEN 21, AKTA 694.

- Mana-mana orang yang menawarkan kepada seseorang pegawai mana-mana badan awam atau sebagai seorang pegawai mana-mana badan awam, meminta atau menerima, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah walaupun pegawai itu tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk memberikan yang demikian, atau walaupun dorongan atau upah itu tidak ada hubungan dengan hal ehwal badan awam itu.

KESALAHAN MENGGUNAKAN JAWATAN ATAU KEDUDUKAN UNTUK SUAPAN SEKSYEN 23, AKTA 694.

- Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya melakukan suatu kesalahan.

HUKUMAN DI BAWAH SEKSYEN 24, AKTA 694

- Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 21 dan 23 apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang daripada lima (5) kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.
- Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang daripada lima (5) kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

KEWAJIPAN MELAPORKAN TRANSAKSI PENYOGOKAN DI BAWAH SEKSYEN 25, AKTA 694.

- Mana-mana orang yang diberi, dijanjikan, atau ditawarkan suapan dengan melanggar mana-mana peruntukan Akta ini hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, berserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepada pegawai SPRM.
- Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen (1) tersebut apabila disabitkan boleh:
 - i. Didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit; atau
 - ii. Dipenjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

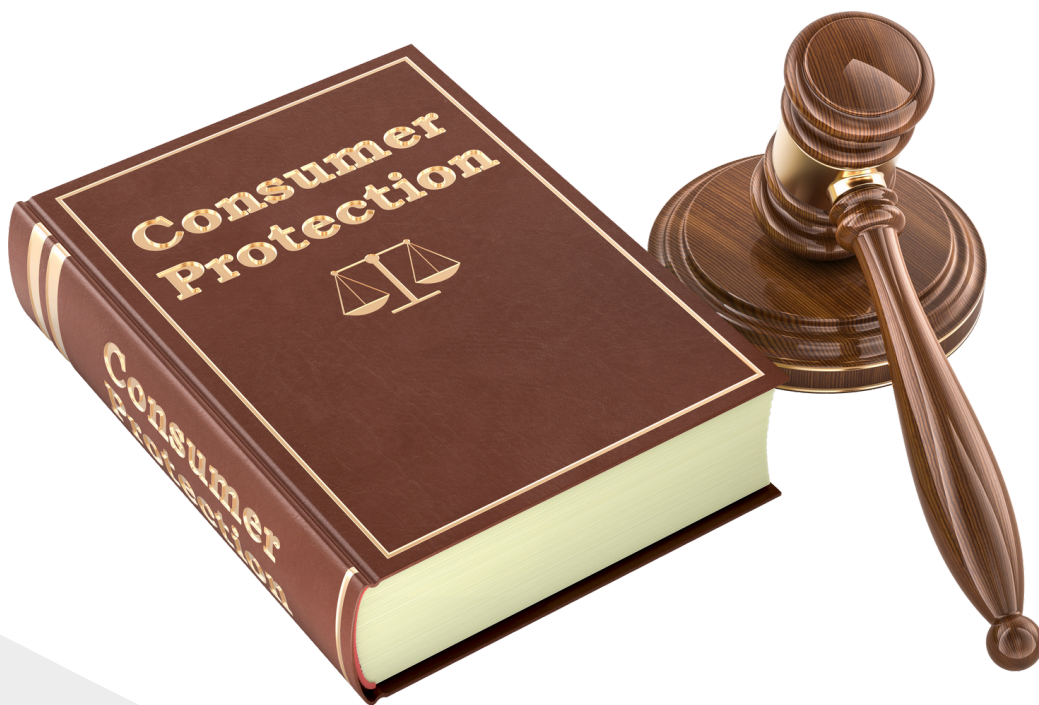
KESALAHAN MENERIMA BARANGAN BERHARGA DENGAN TIADA BALASAN DIBAWAH SEKSYEN 165, KANUN KESEKSAAN (AKTA 574)

- Mana-mana pegawai awam yang menerima atau memperoleh, atau bersetuju untuk menerima atau cuba untuk memperoleh untuk dirinya atau mana-mana orang lain, apa-apa barangan berharga dengan tiada balasan atau dengan balasan yang pegawai mengetahui tidak mencukupi daripada mana-mana orang pegawai mengetahui telah; atau sedang; atau mungkin berkaitan dengan apa-apa urusan rasmi yang telah dijalankan; atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu; atau berkaitan dengan tugas rasmi pegawai atau dengan tugas rasmi mana-mana pegawai di bawah bawah seliaan pegawai itu hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.

KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

KESALAHAN MEMALSUKAN DOKUMEN DI BAWAH SEKSYEN 465, KANUN KESEKSAAN (AKTA 574)

- Mana-mana orang yang melakukan pemalsuan hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.



PERUNTUKAN UNDANG-UDANG & PERATURAN LAIN

1. AKTA RAHSIA RASMI 1972

- Rahsia rasmi adalah apa-apa suratan yang dinyatakan di dalam jadual dan apa-apa maklumat dan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Sulit', atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 28 Akta Rahsia Rasmi 1972.

2. KANUN KESEKSAAN (AKTA 574)

- Kanun Keseksaan merupakan undang-undang utama yang mengendalikan perundangan jenayah di Malaysia termasuklah kesalahan jenayah berkaitan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- Kesalahan berkaitan jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa yang dilakukan oleh penjawat awam boleh disabitkan di bawah Seksyen 161,162,163,164,165,166 dan 167.

2. KAEDAH – KAEDAH PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023

- Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 17(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976, MPS telah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Negeri untuk mengguna pakai Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 berkuatkuasa 01 Ogos 2023.

PERUNTUKAN UNDANG-UDANG & PERATURAN LAIN

- Tujuan kaedah ini dikuatkuasakan adalah untuk memastikan pegawai-pegawai awam:
 1. Melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
 2. Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri;
 3. Menjaga imej perkhidmatan awam; dan
 4. Mengambil tindakan tatatertib ke atas kesalahan yang melanggar peraturan.
 5. Dalam menjalankan tugas dan amanah dibekalkan dengan kuasa, ia perlu dikawal bagi mengelakkan sebarang pelanggaran integriti dan unsur-unsur negatif seperti rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa untuk kepentingan peribadi.
- Setiap masa warga MPS hendaklah menjaga tingkah laku dan perbuatan supaya nama baik perkhidmatan awam serta MPS tidak terjejas bagi mengelakkan syak wasangka orang awam terhadap kejujuran dan kesungguhan dalam menjalankan tugas.

FUNGSI ENAM (6) TERAS UNIT INTEGRITI MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

1. **TERAS TADBIR URUS**  Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan.
2. **TERAS PENGUKUHAN INTEGRITI**  Memastikan pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
3. **PENGESANAN DAN PENGESAHAN** 
 - a. Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
 - b. Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.
4. **PENGURUSAN ADUAN**  Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
5. **PEMATUHAN**  Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
6. **TATATERTIB**  Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

POLISI ANTIRASUAH

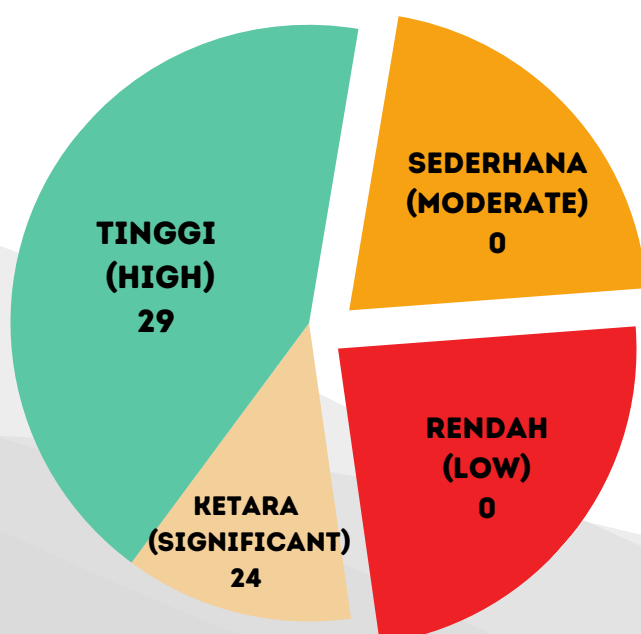
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PENGURUSAN RISIKO RASUAH (CRM) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG BAGI TAHUN 2023 - 2027

Pelan Pengurusan Risiko Rasuah atau Corruption Risk Management Plan (CRM) Majlis Perbandaran Selayang (MPS) dirangka sebagai instrumen strategik dalam memperkukuhkan amalan tadbir urus terbaik serta membendung sebarang bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan di dalam organisasi. Pelan ini bukan sekadar dokumen dasar, tetapi merupakan satu mekanisme pengurusan yang bersifat proaktif dan holistik dalam mengenal pasti, menilai, serta mengawal risiko rasuah secara sistematik dan berkesan. Sebagai entiti pentadbiran yang menjunjung prinsip integriti dan kebertanggungjawaban, MPS telah membangunkan dan melaksanakan Pelan CRM dengan pendekatan menyeluruh, melibatkan pelbagai Jabatan, Bahagian, dan Unit dalam organisasi. CRM ini menggariskan strategi mitigasi risiko rasuah yang disokong oleh pelan tindakan komprehensif, termasuk langkah kawalan, penetapan sasaran, serta mekanisme pemantauan berterusan bagi memastikan setiap tindakan yang diambil memberikan impak yang nyata dan berkesan.

TAHAP RISIKO :



JUMLAH KESELURUHAN TAHAP RISIKO : 53

Selaras dengan prinsip pembaharuan berterusan (continuous improvement), usaha penambahbaikan akan terus dilaksanakan bagi memastikan keberkesanan pelan ini kekal relevan, adaptif, dan responsif terhadap perubahan dalam persekitaran operasi serta cabaran semasa yang dihadapi oleh MPS dan sektor perkhidmatan awam secara keseluruhannya.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI (OACP) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG BAGI TAHUN 2023 - 2027

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Majlis Perbandaran Selayang (MPS) merupakan manifestasi komitmen jitu daripada 20 jabatan, bahagian, dan unit di bawah MPS dalam memperkukuh tadbir urus terbaik, integriti, dan budaya antirasuah dalam kalangan warga kerja.

Pelaksanaan OACP ini menekankan langkah pencegahan yang sistematik dan strategik, memastikan setiap tindakan yang diambil bersifat proaktif, efektif, dan berimpak tinggi dalam menangani cabaran integriti dan risiko rasuah.

OACP ini dirangka dengan matlamat utama untuk meningkatkan imej MPS sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang unggul dalam penyampaian perkhidmatan awam yang cekap, telus, dan berintegriti. MPS telah menetapkan 21 pelan tindakan di bawah OACP ini bagi memastikan setiap strategi yang digariskan dapat dilaksanakan dengan terancang, berfokus, dan memberi impak yang signifikan terhadap pemantapan integriti dalam organisasi.

Dokumen ini merangkumi empat bidang keutamaan yang menjadi teras kepada usaha memperkasakan langkah pencegahan rasuah secara menyeluruh, iaitu:

- Pentadbiran dan Sumber Manusia
- Perolehan dan Kewangan
- Penguatkuasaan dan Undang-Undang
- Perancangan dan Pembangunan

Setiap bidang keutamaan ini dirangka secara sistematik dengan sasaran yang jelas bagi memastikan setiap mekanisme pencegahan rasuah dilaksanakan secara berkesan dan berdaya tahan. Sebagai dokumen strategik, OACP bukan sahaja menjadi panduan utama dalam meningkatkan integriti, akauntabiliti, dan ketelusan dalam pentadbiran kerajaan tempatan, malah berfungsi sebagai benteng ampuh dalam menutup ruang dan peluang kepada sebarang amalan rasuah, salah guna kuasa, dan penyelewengan.



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Majlis Perbandaran Selayang (MPS) berpegang teguh kepada prinsip integriti dan tadbir urus terbaik dengan menetapkan Polisi Tiada Hadiah bagi memastikan setiap warga kerja MPS bebas daripada sebarang bentuk amalan yang boleh mencetuskan konflik kepentingan, penyalahgunaan kuasa, serta risiko rasuah dan penyelewengan.

DEFINISI

HADIAH

- Bagi maksud Ceraian ini:
 - (i) **“hadiah”** atau **“sumbangan”** bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:
 - (a) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;
 - (b) Harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - (c) Keistimewaan (privilege) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

JABATAN

- Jabatan kerajaan termasuklah mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan serta badan-badan berkanun yang lain.

KETUA JABATAN

- Bermaksud Yang Dipertua MPS dan termasuklah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

PEGAWAI

- Bermaksud semua pegawai dan kakitangan lantikan MPS samaada lantikan secara tetap, sementara atau kontrak.

AHLI KELUARGA TERDEKAT

- Bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai

PERSATUAN

- Bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.



POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

LAPAN (8) CERAIAN GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH & PEMBERIAN HADIAH MPS:

1. HADIAH
2. KERAIAN
3. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.
4. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM
5. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUSUR SUAPAN
6. PEMANTAUAN
7. LANGKAH PENCEGAHAN
8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

PELAKSANAAN

1. HADIAH

- Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), jabatan dan persatuan**.

1.1 Pegawai (Individu)

- Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi**.
 - Melibatkan Tugas Rasmi
 - Warga kerja MPS **DILARANG** menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasmi** seperti yang termaktub di dalam Kaedah 14(1) di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan juga sebagaimana digariskan di Pekeliling MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 : [Perkara 6(i)].
 - Bagi maksud ceraian ini **“melibatkan tugas rasminya”** bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasa, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Jadual 1

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	<u>Contoh 1:</u> Pihak pengurusan kilang menghadiahkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya. <u>Contoh 2 :</u> Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida. <u>Contoh 3 :</u> Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Jadual 2

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah itu dibuat oleh Pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	<u>Contoh 1 :</u> Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya. <u>Contoh 2 :</u> Pegawai memberi keistimewaan (privilege) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar polisi ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
- Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut :
 - (a) Penganjur memberi hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung.
 - (b) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai.
 - (c) Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai.
 - (e) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

POLISI ANTI RASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah kaedah 14(4) di bawah Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah tersebut secara rasmi dan setiap penerimaan hendaklah diuruskan seperti berikut :
 - (a) Jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut.
 - (b) Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Yang Dipertua sekembalinya ke pejabat
 - (c) Jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan dan Yang Dipertua untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat perlu melengkapkan borang di **Lampiran A**.
- ii. Tidak Melibatkan Tugas Rasmi
 - Bagi maksud Ceraian ini **“tidak melibatkan tugas rasmi”** bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
 - Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadihkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai. <u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma. <u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh:</u> Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan Yang Dipertua MPS melalui borang Lampiran A .
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

ii. Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- Yang Dipertua semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :
 - (a) Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan Ceraian ini.
 - (b) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
 - (c) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
 - (d) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu.
 - (e) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
- Yang Dipertua dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - (a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - (b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - (c) Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
 - (d) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
- Yang Dipertua boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Yang Dipertua juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

1.2 Jabatan

- Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Yang Dipertua MPS atau Pegawai Pengawal.
- Dalam menguruskan penerimaan hadiah, Yang Dipertua bolehlah sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran B** untuk diisi oleh penyumbang sebagai **Aku Janji** bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
- Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
 - (a) Nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (b) Tujuan hadiah itu diberikan;
 - (c) Hubungan / kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - (d) Jenis/ bentuk hadiah;
 - (e) Anggaran nilai hadiah;
 - (f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - (g) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
 - (h) Ulasan Yang Dipertua; dan
 - (i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan;

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Yang Dipertua MPS dan Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan seperti berikut :
 - (a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
 - (b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;
 - (c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
 - (d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
 - (e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
 - (f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehannya tidak membebankan MPS;
 - (g) MPS tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - (h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - (i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - (i) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - (k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.
- Sehubungan dengan itu, selaras dengan Kaedah 14(3) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023, Yang Dipertua MPS boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.
 - i. Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan
 - Jabatan adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
 - Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di **perenggan 1.2** cerai ini.
 - Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Yang Dipertua bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
 - (a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - (b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan MPS;

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- (c) Sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- (d) Sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh 'water jet' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Yang Dipertua; dan
- (e) Yang Dipertua boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
 - Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
 - Bagi maksud Ceraian ini:
 - (a) **"Golongan yang memerlukan"** ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya;
 - (b) **"Bencana"** ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan Negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

1.3 Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

- Mana-mana pegawai awam adalah dilarang:
 - (a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
 - (b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
 - Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.
 - Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
 - Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 1 ceraihan ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
 - Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.
- ii. Pungutan Derma
- Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

2. KERAIAN

- Bagi maksud ceraian ini "**keraian**" ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.
- Kaedah 14, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 telah memperuntukkan seperti:
 - (a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai.
 - (b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Kaedah 9, Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023.
- Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:
 - (a) Dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
 - (b) Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
 - (c) Kekerapan pegawai menerima keraian.
- Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

3. TAJAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

- Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Yang Dipertua dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
- Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Yang Dipertua MPS** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (a) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan kerjaya pegawai;
 - (b) Tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Yang Dipertua MPS;
 - (c) Tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
 - (d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan.
 - (e) Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - (f) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (MPS dan penaja).
- Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada MPS bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- Bagi maksud Ceraian ini, **"tajaan"** ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.
- Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk **"Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan"** di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

4. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

- Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, billboard, bunting atau poster.
- Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Yang Dipertua MPS.

POLISI TIADA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

5. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

- Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

6. PEMANTAUAN

- Yang Dipertua hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah ceraian ini.

7. LANGKAH PENCEGAHAN

- Semua kawasan kerja MPS hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Jabatan, Bahagian, Unit, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan.

8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

PERATURAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Sebagai sebuah organisasi yang berteraskan tadbir urus terbaik, integriti, dan akauntabiliti, Majlis Perbandaran Selayang (MPS) menetapkan bahawa setiap pegawai dan kakitangan wajib melaksanakan tugas rasmi dengan penuh komitmen tanpa sebarang konflik kepentingan. Sehubungan itu, pematuhan terhadap Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023 dalam aspek pekerjaan luar adalah suatu keperluan yang tidak boleh dikompromi.

LARANGAN TERHADAP PEKERJAAN LUAR

Bagi memastikan keutamaan terhadap amanah perkhidmatan awam dan mengelakkan percanggahan kepentingan, pegawai dan kakitangan MPS dilarang daripada terlibat dalam sebarang aktiviti atau pekerjaan luar yang boleh menjejaskan keberkesanan fungsi mereka sebagai penjawat awam. Larangan ini meliputi:

- Penglibatan secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, operasi, atau urusan mana-mana entiti komersial, pertanian, atau industri.
- Menjalankan pekerjaan berbayar dengan mana-mana institusi, syarikat, firma, atau individu persendirian.
- Memberikan pendapat pakar atau keterangan dalam kapasiti peribadi, sama ada secara percuma atau berbayar, tanpa kelulusan yang sah.
- Memegang peranan sebagai wasi, pentadbir, atau penerima yang boleh menjejaskan keutamaan terhadap tugas hakiki.

Sebarang ketidakpatuhan terhadap peraturan ini boleh mengakibatkan tindakan tatatertib yang tegas, termasuk rujukan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sekiranya terdapat unsur pelanggaran integriti atau salah guna kuasa.

PERATURAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

PENGECUALIAN & KEBENARAN KHAS

Walaupun dasar ini bersifat ketat dan jelas, MPS memperakui bahawa dalam keadaan tertentu, pengecualian boleh diberikan dengan syarat-syarat yang mematuhi prinsip tadbir urus yang telus dan bertanggungjawab. Oleh itu, pegawai boleh mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua MPS untuk melaksanakan aktiviti luar dengan syarat ia memenuhi kriteria berikut:

- Tidak dilakukan dalam waktu pejabat atau semasa pegawai bertanggungjawab terhadap tugas rasmi.
- Tidak menjejaskan prestasi, keberkesanan, dan kebergunaan pegawai sebagai penjawat awam.
- Tidak menimbulkan risiko konflik kepentingan atau bercanggah dengan kepentingan organisasi.
- Dilaksanakan bagi faedah saudara terdekat atau badan bukan berorientasikan keuntungan di mana pegawai tersebut memegang jawatan rasmi.

Sebarang aktiviti luar yang berpotensi menjejaskan integriti, akauntabiliti, atau kredibiliti perkhidmatan awam tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan.



GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI & KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Media sosial merupakan platform komunikasi digital yang membolehkan interaksi tanpa sempadan serta penyebaran maklumat secara pantas melalui teks, gambar, video, dan audio. Seiring dengan kemajuan teknologi maklumat, pegawai dan kakitangan Majlis Perbandaran Selayang (MPS) bertanggungjawab untuk menggunakan media sosial secara beretika dan berintegriti, bagi memastikan kredibiliti organisasi serta kepercayaan masyarakat terhadap perkhidmatan awam terpelihara. Garis panduan ini dirancang bagi:

- Menyediakan rujukan dan panduan kepada pegawai serta kakitangan MPS dalam penggunaan media sosial secara bertanggungjawab.
- Mencegah salah laku digital, termasuk penyebaran maklumat yang tidak beretika, fitnah, atau penyalahgunaan platform media sosial oleh warga kerja MPS.
- Memastikan semua pegawai dan kakitangan memahami implikasi perundangan dan tindakan tatatertib yang boleh dikenakan sekiranya melanggar garis panduan ini.



GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI & KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MPS:

1. KEPATUHAN KEPADA PERATURAN DAN TATAKELOLA PERKHIDMATAN

- Semua pegawai dan kakitangan MPS terikat dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023 serta arahan berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian, tatakelakuan profesional, dan disiplin dalam perkhidmatan awam.

2. PRINSIP PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

- Penggunaan media sosial oleh pegawai dan kakitangan MPS, sama ada dalam kapasiti rasmi atau peribadi, hendaklah berpandukan prinsip yang sama seperti dalam pengucapan awam atau penulisan rasmi. Sebarang kenyataan, perkongsian atau interaksi dalam talian mestilah mencerminkan nilai integriti, akauntabiliti dan profesionalisme yang tinggi, sejajar dengan tanggungjawab sebagai penjawat awam.

3. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL SEMASA WAKTU PEJABAT

- Pegawai dan kakitangan MPS dilarang menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi dalam waktu pejabat, sama ada melalui peralatan komputer atau peranti mudah alih yang dibekalkan oleh Majlis atau peralatan peribadi sendiri.

4. PRINSIP PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

- Pegawai dan kakitangan MPS bertanggungjawab memastikan bahawa sebarang maklumat rasmi Majlis yang belum mendapat kelulusan Yang Dipertua (YDP) tidak didedahkan atau disebarkan melalui media sosial. Sebarang komen yang menyentuh isu berkaitan Majlis atau agensi lain, termasuk serangan peribadi terhadap mana-mana individu atau organisasi, hendaklah dielakkan bagi mengelakkan konflik kepentingan dan ketidakpatuhan kepada dasar tatakelola organisasi.

GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI & KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

5. PENGHORMATAN KEPADA HAK CIPTA DAN HARTA INTELEK

- Pegawai dan kakitangan MPS hendaklah memastikan bahawa sebarang perkongsian maklumat, dokumen, pautan, gambar, atau video yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran rasmi daripada pihak berkuasa yang berkenaan bagi mengelakkan implikasi perundangan.

4. LARANGAN PENGUNAAN MEDIA SOSIAL UNTUK KANDUNGAN TIDAK BERETIKA

- Pegawai dan kakitangan MPS dilarang keras memuat naik atau berkongsi kandungan berikut melalui media sosial:
 1. Bahan berunsur negatif, termasuk lucah, perkauman, keganasan, penghinaan atau sebarang bentuk diskriminasi yang boleh menjejaskan keharmonian masyarakat.
 2. Kenyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh merosakkan imej MPS, Institusi Raja, dan Negara.
 3. Kandungan berkaitan aktiviti jenayah, seperti perjudian, senjata, pengganas dan lain-lain yang menyalahi undang-undang.
 4. Maklumat berkaitan aktiviti penguatkuasaan Majlis, seperti semakan aduan di tapak lokasi, sitaan (termasuk barang sitaan), perobohan premis, serta pemeriksaan premis perniagaan, yang boleh menggugat operasi rasmi dan menjejaskan kepercayaan awam terhadap MPS.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Polisi Pemberi Maklumat ini merupakan satu kaedah di mana pendedahan maklumat atau pelaporan dibuat oleh seseorang mengenai apa-apa pelanggaran atau kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan secara langsung menyokong Visi, Misi, Moto dan Objektif Majlis Perbandaran Selayang.

Polisi ini bertujuan untuk membolehkan warga MPS, mana-mana penjawat awam (bukan warga MPS) dan orang awam yakni 'Pemberi Maklumat' untuk membuat sebarang pendedahan atau pelaporan mengenai mana-mana salah laku dari peringkat awal kepada Pegawai Yang Dilantik agar isu dapat ditangani dengan lebih efektif dan segera.

Pada masa yang sama, Polisi ini juga akan memastikan setiap individu untuk membuat pendedahan maklumat secara bertanggungjawab dan wajar apabila mengesyaki akan sesuatu yang tidak betul akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Polisi ini adalah berpandukan kepada prinsip-prinsip di bawah:

1. MPS komited kepada nilai-nilai ketelusan, integriti, kesaksamaan dan kebertanggungjawaban dalam mengendalikan urusan rasminya. Kesalahan seperti penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan yang serius dan kesilapan pengurusan yang melampau perlu dilaporkan mengikut mekanisma dalaman yang telah ditetapkan.
2. Sebarang pelanggaran undang-undang dan salah laku boleh didedahkan oleh mana-mana individu yang mana ianya akan bertindak sebagai sistem amaran awal untuk mengenal pasti masalah atau menjangka situasi yang boleh menjejaskan MPS. Ia juga membolehkan MPS untuk lebih bersedia menguruskan risiko dan perkara diluar jangkaan termasuk bagi memastikan masalah dan salah laku yang sama tidak berulang di masa hadapan.
3. Polisi ini menjadi pelengkap kepada saluran aduan yang telah sedia ada di MPS. Ia adalah satu kaedah alternatif untuk warga MPS memberi maklumat sekiranya saluran aduan sedia ada tidak boleh digunakan apabila aduan adalah berkenaan penyelia terdekatnya atau Pengarah Jabatan.
4. Polisi ini membantu untuk menghalang sebarang penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan dan kesilapan pengurusan. Melalui pelaksanaan polisi ini secara berkesan, MPS dapat mengekalkan integriti dan bersedia berhadapan dengan pelbagai persepsi dan penelitian awam.

POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

TUJUAN PEMBANGUNAN PROSEDUR PEMBERI MAKLUMAT:

1. Untuk memudahkan pendedahan maklumat dibuat seawal mungkin dengan penuh bertanggungjawab dan mengikut prosedur dan garis panduan.
2. Mewujudkan ketelusan dan keterbukaan MPS dalam menerima aduan dari pihak dalaman atau luaran.
3. Untuk berlaku adil terhadap Pemberi Maklumat dan pesalah yang dilaporkan. Pemberi Maklumat akan diberitahu berkenaan status pendedahan maklumat beliau. Pesalah tersebut juga akan diberitahu tentang tuduhan terhadapnya dan akan diberikan peluang bagi membela diri daripada tuduhan-tuduhan tersebut. Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan atau mana-mana proses yang dibawa adalah fakta kes sahaja manakala identiti pemberi maklumat akan kekal rahsia.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

SIAPA YANG BOLEH MEMBUAT PENDEDAHAN MAKLUMAT:

Aduan boleh dilakukan oleh:

1. Seluruh kakitangan MPS.
2. Ahli Majlis.
3. Rakan niaga
4. Orang awam
5. Pihak berkepentingan kepada MPS.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

SKOP PELAPORAN:

Sesuai pendedahan maklumat boleh dibuat sekiranya ianya berkaitan dengan mana-mana salah laku yang berikut:

1. Rasuah atau penipuan.
2. Kesalahan jenayah.
3. Salah guna kuasa.
4. Salah guna wang atau harta MPS.
5. Kesalahan tatatertib.
6. Gangguan Seksual.
7. Ketirisan kewanganyang serius dalam MPS.
8. Satu kelakuan yang menimbulkan bahaya yang besar dan spesifik kepada kehidupan, kesihatan atau keselamatan warga MPS atau orang awam atau keadaan persekitaran.
9. Kegagalan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah mana-mana akta.
10. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan arahan pentadbiran yang diguna pakai di MPS.
11. Dengan sengaja mengarah atau menasihati seseorang untuk melakukan kesemua / mana-mana kesalahan di atas.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Polisi ini tidak memasukkan isu-isu, aduan atau kekhuatiran mengenai:

1. Perkara-perkara yang remeh, atau tidak serius.
2. Perkara-perkara yang mempunyai niat jahat atau didorongi oleh agenda peribadi.
3. Perkara-perkara yang melibatkan pendedahan maklumat palsu.
4. Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dikenakan tindakan tatatertib.
5. Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut.
6. Perkara yang menunggu keputusan penghakiman melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

BILA PENDEDAHAN DIBOLEHKAN:

1. Pemberi Maklumat harus tampil dengan apa-apa maklumat sama ada secara lisan atau dokumen di mana, dengan niat baik, suci hati dan berasaskan alasan yang munasabah, beliau percaya yang sesuatu kesalahan / salah laku itu dijangkakan bakal berlaku, sedang berlaku atau telah berlaku.
2. Pendedahan boleh dibuat oleh seorang Pemberi Maklumat pada bila-bila masa selepas mendapat maklumat atau dokumen yang berkaitan dengan isu.
3. Sekiranya Pemberi Maklumat pernah atau sedang terlibat dalam kesalahan / salah laku bagi pendedahan yang akan dibuat oleh beliau, Pemberi Maklumat perlu membuat pendedahan dan pengakuan dengan sukarela tanpa paksaan oleh mana-mana pihak.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

PROSEDUR MEMBUAT ADUAN:

- Pada amnya, semua Pendedahan Maklumat yang mengikut Polisi ini harus dibuat kepada Pegawai Yang Dilantik.

1. Pendedahan Awal

1.1 Satu Pendedahan Maklumat boleh dilakukan secara:

- a. E-mel:
integriti@mps.gov.my / aduan.integriti@mps.gov.my
- b. Telefon:
03-6126 6037
- c. Hadir sendiri:
berjumpa dengan Pegawai Integriti
- d. Surat:
Unit Integriti, Majlis Perbandaran Selayang
Menara MPS, Persiaran 3
Bandar Baru Selayang
68100, Batu Caves
Selangor

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT

(WHISTLE BLOWING)

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

- 1.2 Bagi aduan yang dibuat secara bersemuka, Pegawai Yang Dilantik akan mencatat Pendedahan Maklumat yang dibuat secara lisan tersebut dan Pemberi Maklumat akan mengesahkannya. Hal ini bagi melihat sejauh mana yang boleh dipraktikkan secara munasabah, pendedahan maklumat tersebut juga akan dilakukan di mana-mana tempat yang difikirkan bersesuaian dan selamat oleh Pegawai Yang Dilantik.
- 1.3 Bagi Pendedahan yang dibuat secara e-mel, sistem aduan integriti dan surat, pengendalian dan akses yang membawa kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan oleh Pegawai Yang Dilantik.
- 1.4 Satu Pendedahan harus mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti yang berikut:
 - a. Warga MPS:
Nama, jawatan, alamat semasa dan nombor untuk dihubungi.
 - b. Bukan Warga MPS:
Nama, nama majikan/tempat bekerja, jawatan, alamat semasa dan nombor untuk dihubungi.
- 1.5 Alasan yang munasabah untuk laporan tersebut termasuk butiran maklumat kesalahan, misalnya, jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian tersebut dan identiti pesalah.
- 1.6 Maklumat-maklumat saksi (jika ada); dan
- 1.7 Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika ada).
- 1.8 Pendedahan Pemberi Maklumat akan diminta untuk tampil dengan rela hati secara bersemuka atau dihubungi (mengikut keadaan yang bersesuaian) untuk mendapatkan keterangan lanjut bagi menjalankan siasatan ke atas kesalahan yang telah diadukan.

POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

2. Penapisan dan Penilaian Awal Pendedahan Maklumat

- 2.1 Pegawai Yang Dilantik akan menapis dan menilai sesuatu maklumat itu untuk memastikan samada maklumat / Pendedahan yang diterima adalah lengkap dan berasas serta berkaitan dengan kesalahan / salah laku dalam skop pelaporan ini.
- 2.2 Selanjutnya, Pegawai Yang Dilantik akan menyediakan laporan awal untuk penilaian Jawatankuasa Menilai Maklumat / Aduan (JKMMA) dengan seberapa segera dari tarikh Pegawai Yang Dilantik menerima maklumat / Pendedahan itu.
- 2.3 Satu Pendedahan boleh dibuat secara terus kepada Yang Dipertua MPS dan Ketua Unit Integriti dalam mana-mana di antara dua situasi berikut:
 - a. Bila mana Pendedahan itu adalah melibatkan kesalahan / salah laku oleh Pegawai Yang Dilantik ; atau
 - b. Bila mana Pendedahan itu tidak melibatkan Pegawai Yang Dilantik tetapi Pemberi Maklumat percaya bahawa Pegawai Yang Dilantik ada kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dengan kesalahan / salah laku dalam pendedahan tersebut.
 - c. Dalam mana-mana dua situasi di atas, Yang Dipertua MPS dan Ketua Unit Integriti yang boleh mengecualikan Pegawai Yang Dilantik daripada mengendalikan Pendedahan tersebut dan melantik mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian dan layak sebagai Pegawai Yang Dilantik Khas bagi mengendalikan Pendedahan tersebut di samping memberikan perlindungan kepada Pemberi Maklumat di bawah Polisi ini.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

PERLINDUNGAN

1. Warga MPS

- Setelah membuat Pendedahan, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut Polisi ini:
 - a. Pemberi Maklumat akan dilindungi dari tindak balas dalaman MPS sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya; dan
 - b. Identiti dan maklumat Pemberi Maklumat akan dilindungi dan diklasifikasikan sebagai "**Rahsia/Sulit**".
 - c. Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam proses penyiasatan atau mana- mana proses mengikut keperluan pada dasar "perlu tahu" sahaja.
 - d. Satu tindakan balas dalaman bermaksud langkah-langkah disiplin, penurunan jawatan, pertukaran penempatan, penilaian prestasi tahunan, penggantungan atau penamatan perkhidmatan (tetap/kontrak/sementara/sambilan) dari MPS atau ancaman untuk melakukan mana-mana tindakan-tindakan ini.
 - e. Jika seseorang warga MPS telah menghadapi gangguan, dijadikan mangsa atau dikenakan tindakan balas dalaman disebabkan kesan langsung kerana telah membuat pendedahan di bawah Polisi ini, Pemberi Maklumat boleh melaporkan perkara tersebut kepada Ketua Unit Integriti atau Pegawai Yang Dilantik, dan Ketua Unit Integriti atau Pegawai Yang Dilantik hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada JKMMMA.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLE BLOWING) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

2. Orang Awam

- Setelah pendedahan maklumat dilakukan oleh Pemberi Maklumat, maka hendaklah beliau tertakluk di bawah Polisi ini sepertimana:
 - a. Identiti Pemberi Maklumat akan dilindungi dan segala maklumat akan diklasifikasikan sebagai **"Rahsia/ Sulit"**.
 - b. Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar **"perlu tahu"** sahaja.

PEMBATALAN PERLINDUNGAN:

- Mana-mana orang yang telah membuat Pendedahan Maklumat akan dengan secara automatiknya hilang perlindungan-perlindungan di atas (setakat yang bersesuaian).

INTEGRITY PACT

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN

Integrity Pact merupakan instrumen tadbir urus terbaik yang bertujuan memperkukuh ketelusan, akauntabiliti, dan integriti dalam proses perolehan kerajaan. Fakta ini melibatkan komitmen semua pihak berkepentingan termasuk pembida, pegawai kerajaan, dan orang awam untuk menolak sebarang bentuk rasuah, salah guna kuasa, atau penyelewengan dalam perolehan kerajaan. *Integrity Pact* berfungsi sebagai satu perisytiharan rasmi oleh pembida dan pihak berkaitan bahawa mereka:

- Tidak akan menawarkan, memberi, atau menerima rasuah dalam apa jua bentuk sebagai balasan bagi mendapatkan sesuatu kontrak atau mempercepatkan urusan perolehan.
- Akan mematuhi segala peraturan perolehan yang telah ditetapkan dan menjalankan transaksi secara telus dan beretika.
- Bersedia untuk menerima tindakan yang sewajarnya sekiranya berlaku pelanggaran terhadap perjanjian ini.

Konsep *Integrity Pact* diperkenalkan oleh *Transparency International* sebagai langkah proaktif dalam membantu kerajaan, sektor industri, dan masyarakat membendung gejala rasuah dalam perolehan awam. Bagi memastikan penguatkuasaan yang menyeluruh, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10/2010: Garis Panduan Pelaksanaan Dalam Perolehan Kerajaan telah menetapkan pelaksanaan *Integrity Pact* di semua peringkat perolehan kerajaan, merangkumi:

1. Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
2. Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
3. Ahli Lembaga / Jawatankuasa
4. Perolehan;
5. Pembida, dan Pelantikan Perunding.

INTEGRITY PACT

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

KEPATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- Dalam konteks Majlis Perbandaran Selayang (MPS), pemilihan kontraktor, perunding, atau pembekal adalah berdasarkan pematuhan ketat terhadap prinsip ketelusan, keadilan, dan akauntabiliti. Setiap perolehan mesti:
 - Mematuhi prosedur yang ditetapkan dalam pekeliling berkaitan perolehan kerajaan.
 - Mengandungi terma dan syarat kontrak yang jelas dan komprehensif bagi memastikan pelaksanaan yang berintegriti.
 - Meletakkan tanggungjawab bersama kepada semua pihak untuk melaporkan sebarang salah laku atau percubaan rasuah yang dikesan sepanjang proses perolehan.

KESAN PELANGGARAN

- Sebarang ketidakpatuhan terhadap *Integrity Pact* boleh membawa kesan serius, termasuk:
 - Pembatalan kontrak jika terbukti berlaku rasuah atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perolehan.
 - Tindakan tatatertib terhadap pegawai kerajaan yang melanggar kod etika perolehan.
 - Pendakwaan jenayah di bawah Akta SPRM 2009 bagi pihak yang didapati terlibat dalam amalan rasuah.
 - Penyenaraian hitam pembida atau kontraktor bagi mengelakkan penglibatan mereka dalam perolehan kerajaan pada masa hadapan.

PROSEDUR PENGAMBILAN KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Sebagai sebuah organisasi yang berteraskan akauntabiliti dalam tadbir urus sumber manusia, MPS menegaskan bahawa setiap aspek pengambilan mesti bebas daripada unsur rasuah, salah guna kuasa, atau percanggahan kepentingan. Sehubungan itu, beberapa elemen tatakelola dan integriti yang menjadi keutamaan dalam pengambilan kakitangan adalah seperti berikut:

1. KEPATUHAN TERHADAP PRINSIP KETELUSAN DAN AKAUNTABILITI

- Semua iklan kekosongan jawatan hendaklah diumumkan secara terbuka dan jelas melalui platform rasmi bagi memastikan akses yang adil kepada semua pemohon yang layak.
- Pemilihan calon hendaklah berdasarkan merit dan kelayakan, bukan atas faktor hubungan peribadi, pengaruh luar, atau budi bicara individu tertentu.
- Setiap keputusan pengambilan mesti direkod dan didokumentasikan secara telus bagi tujuan semakan dan audit.

2. KEUTUHAN PROSES PENILAIAN DAN TEMUDUGA

Panel Temuduga Bebas & Berkecuali

- Ahli panel yang terlibat dalam sesi temuduga tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan atau sebarang pertalian kepentingan dengan calon bagi mengelakkan berat sebelah atau konflik kepentingan.
- Setiap ahli panel perlu menandatangani Aku Janji Integriti dan Penjelasan Konflik Kepentingan sebelum sesi temuduga berlangsung.

Pematuhan Kriteria Pemilihan

- Semua penilaian dibuat berdasarkan kriteria pemilihan yang telah ditetapkan dan diluluskan untuk memastikan calon terbaik dilantik secara adil dan saksama.
- Sebarang pindaan atau pengecualian terhadap kriteria pemilihan perlu mendapat kelulusan rasmi daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

PROSEDUR PENGAMBILAN KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

Pemeriksaan Latar Belakang yang Ketat

- Setiap calon wajib melalui proses tapisan keselamatan dan pemantauan latar belakang bagi memastikan mereka tidak mempunyai rekod salah laku, kes rasuah, atau pelanggaran etika kerja.
- Calon yang pernah disabitkan kesalahan jenayah berkaitan rasuah atau salah guna kuasa tidak akan dipertimbangkan bagi sebarang jawatan dalam MPS.

3. KEPERLUAN PENGISYTIHARAN & PENGESAHAN DOKUMEN

Akuan Ketulenan Dokumen & Pengisytiharan Harta

- Calon yang berjaya wajib membuat perakuan bertulis bahawa semua dokumen akademik dan maklumat yang dikemukakan adalah tulen dan sahih.
- Mereka juga perlu mengisytiharkan harta dan kepentingan peribadi untuk memastikan tiada risiko percanggahan kepentingan selepas pelantikan.

Penyimpanan Rekod & Dokumentasi

- Semua rekod berkaitan proses pengambilan, termasuk dokumen perakuan calon, keputusan penilaian, dan pengisytiharan kepentingan, hendaklah disimpan secara sistematik untuk tujuan pemantauan dan audit berkala.

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PROGRAM PENGUKUHAN INTEGRITI MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



LAWATAN PENANDA ARAS
KE MAJLIS BANDARAYA
KUANTAN (MBK)



BENGKEL KAJIAN SEMULA DAN KAEDAH
PEMANTAUAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI
(OACP) MPS BAGI TAHUN 2023-2027



PROGRAM SESI DIALOG AHLI MAJLIS
DAN PENGURUSAN TERTINGGI MAJLIS
PERBANDARAN SELAYANG BERSAMA
PENGARAH SURUHANJAYA
PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
(SPRM) NEGERI SELANGOR



BICARA INTEGRITI BERSAMA
POLIS DIRAJA MALAYSIA (PDRM)
BERTAJUK
"SCAMMER... ANDA MUNGKIN
MANGSA SETERUSNYA"



MAJLIS PELANCARAN BUKU PELAN ANTIRASUAH
ORGANISASI (OACP) DAN BUKU PENGURUSAN
RISIKO RASUAH (CRM) BAGI TAHUN 2023-2027
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



TAKLIMAT TANGGUNGJAWAB
PENELIA TERHADAP KEWAJIPAN
PENGAWASAN DAN PENGAWASAN
TATATERTIB KE ATAS PEKERJA
BAWAHANNYA

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PROGRAM PENGUKUHAN INTEGRITI MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



KURSUS PEMATUHAN TERHADAP TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB PENJAWAT AWAM BAGI KAKITANGAN MPS BERSAMA JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)



INTEGRITY TALK OLEH KETUA UNIT INTEGRITI MPS "TATAKELAKUAN PENJAWAT AWAM"



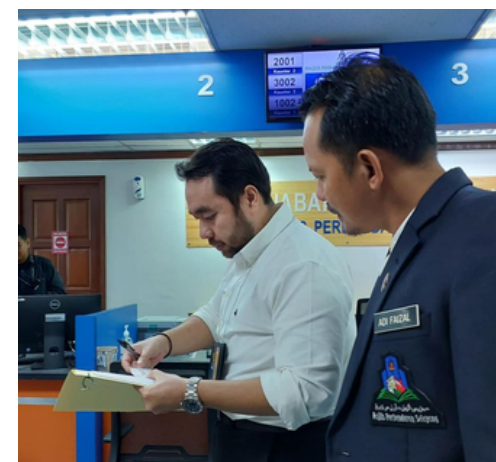
TAKLIMAT PENDEDAHAN RISIKO RASUAH & IMPAK RASUAH KEPADA KAKITANNGAN UNIT WARAN & TASK FORCE JABATAN PERBENDAHARAAN MPS



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENGEJUT ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309



PROGRAM MODUL PENGUKUHAN GOVERNANS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH (MPGIA) KEPADA KAKITANGAN LANTIKAN BAHARU MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



LAWATAN MENGEJUT KETUA JABATAN BERDASARKAN SURAT EDARAN - PENINGKATAN KUALITI PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN YANG BERINTEGRITI



BENGKEL PRA SEMAKAN DOKUMEN BAGI KAJIAN IMPAK PENGURUSAN RISIKO RASUAH (CRM) DAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MPS TAHUN 2024

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



PERTANYAAN & PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti,
Majlis Perbandaran Selayang,
Bangunan Lama, Persiaran 3,
Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves,
Selangor.

Emel : unit.integriti@mps.gov.my

Telefon: 03-61266037

POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



RUJUKAN

- Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
- Polisi Tiada Hadiah Majlis Perbandaran Selayang
- Polisi Pemberi Maklumat (Whistle Blowing) Majlis Perbandaran Selayang
- Polisi Tidak Memberi Dan Menerima Hadiah Majlis Perbandaran Selayang (2020)



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH KAEDAH 14 KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023**

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

i)	Nama	:		
ii)	No. K/P	:		(Baru)
		:		(Lama)
iii)	Gelaran Jawatan	:		
iv)	Kumpulan Perkhidmatan dan Gred	:		
v)	Tempat Bertugas	:		

(*Catitan : Lampirkan senarai tugas pegawai*).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i)	Jenis	:		
ii)	Nilai (Anggaran Nilai)	:		
iii)	Tarikh diterima	:		
iv)	Sipemberi dan Alamat	:		
v)	Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai	:		
vi)	Sebab diberi	:		
vii)	Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya	:		

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa
butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pemohon)

D. ULASAN PENGARAH JABATAN

.....
.....

Tarikh :
(Tandatangan Pengarah)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

Saya selaku Yang Dipertua, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas,
membuat keputusan berikut :-

- ☐ Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- ☐ Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua jabatan
- ☐ Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(/) yang mana berkenaan]

Tarikh :
Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Selayang



**AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN KEPADA
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

Saya _____ No. Kad Pengenalan
_____ yang mewakili _____
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

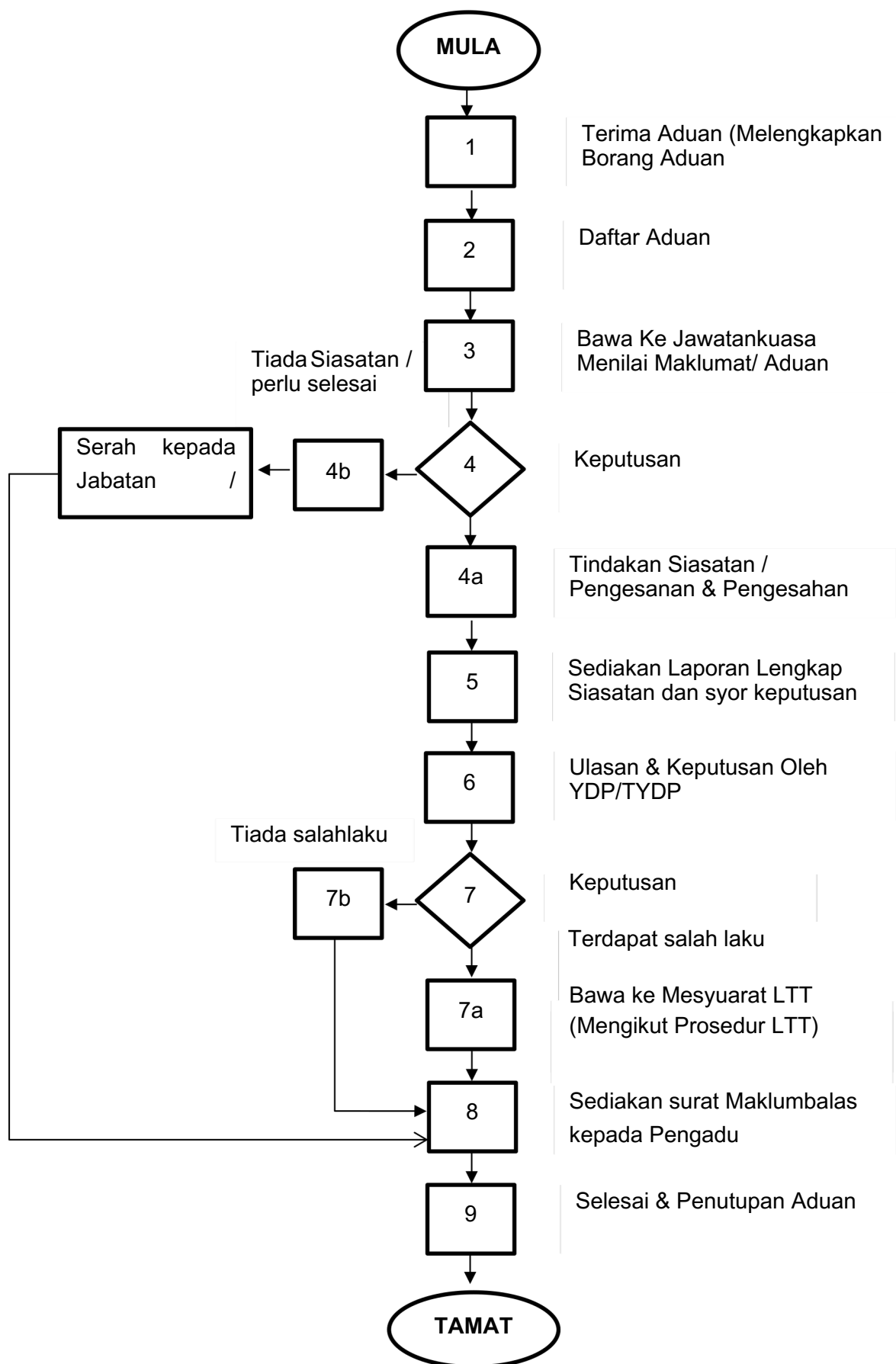
1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak Majlis Perbandaran Selayang
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada Majlis Perbandaran Selayang.
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada Majlis Perbandaran Selayang pada bila-bila masa.
6. Pihak Majlis Perbandaran Selayang tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :
Kad Pengenalan :
Tarikh :
Cop Syarikat/ NGO :

JADUAL 1
CARTA ALIRAN KERJA
PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DI BAWAH POLISI PEMBERI MAKLUMAT
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



JADUAL 2

PERINCIAN CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUI /PPT	1. Terima Aduan 1.1 Terima aduan daripada pengadu sama ada melalui telefon atau datang sendiri ke pejabat atau lain-lain sumber 1.2 Memastikan aduan yang diterima menunjukkan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah telah dilakukan. ☐ Isi Borang Aduan Aduan yang diterima melalui cara datang sendiri atau melalui telefon hendaklah menggunakan Borang Aduan UIMPS 01/22-A a. Bagi pengadu yang datang sendiri boleh ditulis oleh pengadu sendiri atau ditulis oleh KUI/PPT Unit Integriti berkenaan. b. Bagi aduan melalui panggilan telefon, aduan yang ditulis oleh KUI/PPT hendaklah dicatatkan mengikut kata-kata yang dilafazkan oleh pengadu. Sekiranya terdapat bukti, mohon pengadu kemukakan maklumat tersebut sama ada melalui pos atau emel atau hadir sendiri ke Unit Integriti. Aduan yang diterima melalui surat/faksimili/media cetak/emel/sistem yang memerlukan penyerahan maklumbalas kepada pihak SUK, SPRM, BPA dan PDRM hendaklah menggunakan Borang Aduan UIMPS 01/22 - A (i)

PPT/PT	2. Daftar Aduan 2.1 Setiap aduan yang diterima hendaklah didaftarkan dan diberi nombor aduan dan didaftarkan dalam Buku Rekod Aduan UIMPS 02/22
KUI/PPT/ Jawatankuasa Menilai Aduan	3. Perbincangan oleh Ahli Jawatankuasa Menilai Aduan / Maklumat 3.1 Jawatankuasa perlu menilai samada kesalahan yang dinyatakan di dalam aduan atau maklumat tersebut adalah kesalahan jenayah yang perlu disalurkan kepada agensi penguatkuasa yang berkenaan atau kesalahan tatakelakuan dalam Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 3.2 Sekiranya aduan yang diterima oleh Unit Integriti adalah berkaitan : i. Salah laku pentadbiran atau tatertib yang difikirkan boleh diselesaikan di peringkat jabatan, maka ianya hendaklah diselesaikan di peringkat jabatan dan satu laporan bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti mengenai tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut. ii. Salah laku yang bersifat jenayah atau tata tertib yang tidak boleh diselesaikan di peringkat majlis, maka ianya hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (UISUK). iii. Jawatankuasa akan bersidang sekurang-kurangnya 2 bulan sekali (berdasarkan aduan yang diterima) iv. Walaubagaimanapun, sekiranya aduan yang diterima adalah bersifat umum, memadai dengan minit daripada Tuan Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua sahaja

	tanpa perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Menilai Aduan/Maklumat.
PPT	4. Tindakan Siasatan / Pengesanan dan Pengesahan (P&P) 4.1 (a) Aduan yang diterima perlu dikaji dan disemak terlebih dahulu sebelum dibuat tindakan selanjutnya sama ada : - Mendapatkan maklumbalas dan dokumen sokongan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan dengan menyedia dan mengemukakan surat / memo dalaman untuk mendapatkan maklumbalas / penjelasan kepada mana-mana pihak yang berkenaan beserta dokumen yang menyokong maklumbalas yang dikemukakan. - Semak dan kaji agar maklumbalas/penjelasan menjawab aduan yang dikemukakan dan satu laporan bertulis (Laporan Siasatan Aduan UIMPS 04/22-D) – Lampiran D) disediakan untuk mengakhiri siasatan / pengesanan & pengesahan yang dilakukan. Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Tuan Yang Dipertua / Timbalan Yang Dipertua dengan syor yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan. - Aduan yang dibawa untuk tindakan P&P hanyalah jenis aduan yang bersifat pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi, penyelewengan dan rasuah serta kes jenayah. - Memastikan hanya aduan yang mempunyai bukti bergambar/rakaman video/rakaman suara dan

	melibatkan kesalahan berikut sahaja diambil tindakan P&P : - ☐ Pelanggaran tatakelakuan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan, arahan-arahan jabatan, prosedur dalaman dan etika organisasi. ☐ Kesalahan jenayah rasuah dan penyelewengan. ☐ Kesalahan jenayah. v. Pegawai Unit Integriti perlu membuka sampul kecil bagi aduan yang perlu membuat tindakan P&P. vi. Memanggil dan menemuduga saksi-saksi yang berkaitan dengan kes serta merakam pernyataan melalui Borang Rakaman Pernyataan Saksi UIMPS 03/22-B. vii. Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa jua yang berkaitan ke atas mana-mana jua jabatan/bahagian/unit atau ditapak lokasi yang berkaitan bagi membolehkan tindakan P&P dijalankan dengan lancar dan sempurna. viii. Tindakan P&P juga boleh dilaksanakan melalui kaedah-kaedah berikut :- ☐ Mendapatkan maklumat melalui sumber dalaman atau sumber luaran ☐ Mengekori pergerakan Orang Yang Disyaki (OYDS) dalam keadaan tertentu yang mana difikirkan perlu oleh Pegawai P&P. ☐ Membuat rakaman audio dan visual dalam keadaan tertentu yang mana difikirkan perlu.
--	---

	ix. Melaporkan mana-mana pegawai dan kakitangan yang disyaki terlibat ke atas apa jua bentuk pelanggaran undang-undang, tatakelakuan, prosedur dan arahan-arahan MPS yang berkuatkuasa kepada pihak yang berkaitan. x. Pegawai atau kakitangan hendaklah mematuhi arahan sekiranya diarahkan hadir untuk sesi pemeriksaan bagi membantu siasatan. Sekiranya enggan, pegawai tersebut dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib. xi. Pegawai atau kakitangan yang diarahkan hadir untuk sesi pemeriksaan juga hendaklah menjawab soalan dan mendedahkan segala maklumat yang ada di dalam pengetahuannya berkaitan dengan kes yang dalam tindakan P&P tersebut, sekiranya enggan juga dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib. xii. Sekiranya terdapat sebarang gangguan atau ancaman oleh mana-mana pihak ke atas pegawai dalam melaksanakan tindakan P&P akan dianggap sebagai mengganggu tugas penjawat awam dan laporan polis bolehlah dibuat sekiranya perlu atau dirujuk kepada Lembaga Tatatertib. xiii. Laporan secara bertulis (Fakta Kes – Borang UIMPS 03/22 - C) perlu disediakan diakhir tindakan P&P dengan syor yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan antaranya : ☐ Kes dirujuk kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan. ☐ Kes dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib. ☐ Kes dikemas untuk disimpan (tutup)
--	---

	□ Kes ditangguh bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut. xiv. Dalam keadaan tertentu pegawai P&P boleh terus merujuk sebarang kegiatan jenayah kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan tanpa perlu merujuk kepada Ketua Unit Integriti lebih dahulu bagi memastikan keselamatan Pegawai P&P, maklumat serta pihak yang berkaitan terjamin. xv. Fail akan diedar kepada Sub-Unit Pengurusan Aduan untuk edaran kepada Ketua Unit Integriti untuk melaporkan sebarang perkembangan kes kepada Tuan Yang Dipertua/Timbalan Yang Dipertua sekiranya perlu bagi mendapatkan arahan serta tindakan selanjutnya ke atas hasil daripada tindakan P&P. xvi. Tiada tindakan dalaman dapat diambil atau dikenakan ke atas Pegawai P&P dalam masa menjalankan tugas P&P ini selagi mana beliau menjalankan tugas dengan niat suci dan mendapat arahan daripada Ketua Unit Integriti, Tuan Yang Dipertua atau Timbalan Yang Dipertua MPS. xvii. Bagi memastikan tindakan P&P dilaksanakan dengan teratur dan lengkap, perkara-perkara berikut perlu disertakan di dalam sampul kecil yang digunakan untuk tindakan P&P : - Senarai saksi yang disebut sebagai A1,A2 dll; - Senarai Orang Disyaki yang disebut sebagai B1, B2; - Diari Siasatan yang disebut sebagai C1, C2 dll - Senarai surat-menyurat yang disebut sebagai
--	---

	Y1,Y2 dll; dan Senarai dokumen yang dijadikan - bahan bukti yang disebut sebagai D1, D2 dll. (Senarai Dokumen – Lampiran G) (4b) Aduan yang tidak berkaitan dengan para 4a. (iii & iv) akan dirujuk kepada Jabatan/Bahagian/Unit yang berkaitan untuk diselesaikan di peringkat Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing. Laporan/Memo bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti mengenai tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut. Salah laku yang bersifat jenayah atau tatatertib yang tidak boleh diselesaikan diperingkat majlis, maka ianya akan dirujuk kepada Unit Integriti, SUK.
PPT/KUI	5. Laporan Lengkap Siasatan dan syor keputusan 5.1 Laporan secara bertulis (Laporan Siasatan Aduan UIMPS 04/22-D) – Lampiran D) perlu disediakan diakhir tindakan P&P dengan yang mana syor difikirkan wajar untuk diambil tindakan antaranya : ☐ Kes dirujuk kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan. ☐ Kes dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib. ☐ Kes dikemas untuk disimpan (tutup) ☐ Kes ditangguh bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut.
KUI/Lembaga Tatatertib (LTT)	6. Ulasan/Keputusan oleh YDP/TYDP 6.1 YDP/TYDP akan memberikan ulasan atau keputusan yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan.

	7. Prosedur Pengurusan Tatatertib 7.1 (a) Penyediaan kertas pertimbangan LTT bagi penentuan wujud/tidak wujud sesuatu kesalahan sekiranya terdapat hukuman yang akan dikenakan, laporan siasatan dan keputusan bagi tindakan selanjutnya akan dibawa ke dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib. 7.2 (b) Sekiranya tidak wujud suatu kesalahan tatatertib yang akan dikenakan, kes dianggap selesai.
PPT	8. Maklumbalas kepada Pengadu 8.1 Memberi maklumbalas atau pemakluman kepada pengadu berkaitan aduan yang diterima secara bertulis, panggilan telefon atau lain-lain berdasarkan keputusan oleh LTT/YDP/TYDP.
PPT	9. Rekod dan Failkan 9.1 Aduan di klasifikasikan selesai dan di tutup. 9.2 Klasifikasi Status Tindakan Penyiasatan Pengesanan & Pengesahan (P&P) adalah Kes Selesai & Kes Ditutup. Perbezaan klasifikasi tersebut adalah seperti berikut : ☐ <u>Kes Selesai</u> Apabila aduan diterima, Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Maklumat/Aduan telah memberi ulasan atau tindakan P&P telah dilaksanakan, didapati bahawa :- ☐ Maklumat aduan adalah benar, tindakan penyelesaian aduan telah diambil oleh jabatan/bahagian/unit yang berkenaan; atau

- ☐ Maklumat aduan adalah benar, surat peringatan telah dikeluarkan kepada pegawai / kakitangan yang terlibat; atau
- ☐ Maklumat aduan adalah benar, diangkat di dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib
- ☐ ~~Kes Ditutup~~
Apabila aduan diterima, Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Maklumat/Aduan telah memberi ulasan atau tindakan P&P telah dilaksanakan, didapati bahawa :-
- ☐ Maklumat aduan adalah tidak lengkap. (merujuk kepada senarai semak maklumat aduan); atau
- ☐ Maklumat aduan adalah berbentuk tohmahan (melalui proses Pengesanan & Pengesahan (P&P), Orang Yang Disyaki (OYDS) telah memberikan keterangan dan dokumen pembuktian daripada OYDS memuaskan dan jelas).
- ☐ Tindakan terhadap aduan adalah diluar kawalan bidang kuasa jabatan/organisasi dan telah diserahkan kepada jabatan/agensi lain yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

9.3 Klasifikasi Tindakan Penyelesaian Aduan

- i. Memberi Peringatan kepada kakitangan untuk mematuhi Kod Etika Organisasi.
- ii. Mengambil Tindakan Penguatkuasaan di tapak.
- iii. Mengambil tindakan menambahbaik prosedur / pentadbiran di jabatan.
- iv. Mesyuarat Lembaga Tatatertib

unit INTEGRITI



**UNIT INTEGRITI
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

Bangunan Lama, Persiaran 3,
Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves, Selangor.
Emel : unit.integriti@mps.gov.my
Telefon: 03-61266037

www.mps.gov.my