



**KOD ETIKA KERJA &
PROGRAM KEUTUHAN
PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**



ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN YANG DIPERTUA	6
• Kata-Kata Aluan Yang Dipertua, MPS	
PENGENALAN	7
• Ahli-Ahli Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) Majlis Perbandaran Selayang	8
VISI, MISI, OBJEKTIF	9
OBJEKTIF, DASAR KUALITI	10
IKRAR INTERGRITI PERKHIDMATAN AWAM	11
ETIKA KERJA	13
• Percanggahan Kepentingan	14
• Pekerjaan Luar	14
• Keselamatan dan Kerhsiaan Maklumat	15
• Membuat Kenyataan Akhbar dan Perhubungan dengan Media Massa	15
• Penerimaan Hadiah atau Keraian	16
• Kesusahan Berat Kerana Hutang dan Meminjam Wang	16
• Menyara Hidup Melebihi Pendapatan Rasmi	17
• Pengisytiharan Harta	17
• Ketidakhadiran Bertugas	17
• Kegiatan Jenayah	17
• Kegiatan Politik	18
• Dadah dan Minuman Keras	18
• Menyalahgunakan Aset dan Personel	19
• Kekerasan dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi	19
• Pakaian	19
• Pakaian yang Ditetapkan Semasa Bertugas	20-22
NILAI-NILAI BERSAMA	23
PIAGAM PELANGGAN	24-31
LAGU KORPORAT	32
RUKUN NEGARA	33
KESIMPULAN, DOKUMEN, RUJUKAN	34

PERUTUSAN YANG DIPERTUA

KATA-KATA ALUAN YANG DIPERTUA MPS



Buku Panduan Kod Etika Kerja Dan Program Keutuhan Pengurusan Majlis Perbandaran Selayang yang diterbitkan ini adalah merupakan usaha dan inisiatif pihak pengurusan untuk memantap dan memperkasakan keutuhan pengurusan di peringkat Majlis. Usaha ini selaras dengan Pelan Intergrasi Nasional serta menyahut seruan dan arahan yang dikeluarkan oleh Y.A.B Perdana Menteri kepada semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Awam di peringkat pusat dan negeri.

Tujuan utama buku ini disediakan adalah sebagai panduan untuk memantapkan etika, integriti dan meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan budaya kerja yang bersih, cekap, dan amanah kepada semua lapisan warga MPS. Buku ini juga menekankan nilai-nilai murni yang perlu diterapkan di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ke arah mengurangkan gejala rasuah dan salahguna kuasa secara berkesan, meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan, meningkatkan mutu tadbir urus korporat serta menambahbaik kualiti hidup dan kesejahteraan masyarakat. Usaha-usaha bagi membudayakan integriti dan meningkatkan keutuhan pengurusan dilaksanakan secara sistematis, menyeluruh dan berterusan.

Tuan Mohd Azizi Bin Mohd Zain

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang

Semoga dengan terbitnya buku ini ia akan menjadi panduan kepada warga Majlis Perbandaran Selayang bagi meningkatkan integriti, akuntabiliti dan keutuhan pengurusan agar sentiasa unggul dan cemerlang.

PENGENALAN

1. Malaysia telah mencapai kejayaan cemerlang sebagai sebuah negara membangun dan sedang berusaha menjadi sebuah negara maju menurut acuan sendiri. Untuk melangkah ke masa hadapan yang lebih cemerlang, negara kita harus bijak mengurus kejayaan serta dengan tegas dan berkesan mengatasi pelbagai kelemahan dan kekurangan. Cabaran besar yang perlu ditangani dalam usaha tersebut ialah pemantapan etika dan integriti. Ia juga selaras dengan usaha kerajaan yang menjadikan pembangunan modal insan sebagai agenda utama dalam memastikan kecemerlangan negara terus kekal.
2. Dalam perkhidmatan awam, Kerajaan telah melaksanakan Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia melalui Arah Y.A.B Perdana Menteri, khususnya melalui penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) di semua Kementerian, jabatan dan agensi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri. Namun, belum ada satu mekanisme menyeluruh untuk melibatkan semua sektor lain seperti sektor swasta, parti politik, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), agama, wanita, belia dan pelajar dalam gerakan pemantapan integriti secara bersepadu. Dalam hubungan inilah Kerajaan telah menggubal dan melaksanakan Pelan Integriti National (PIN) 2004-2008 yang berperanan sebagai pelan induk bertujuan memberikan bimbingan kepada keseluruhan sektor tersebut iaitu bertujuan “untuk membentuk sebuah masyarakat yang kukuh ciri-ciri moral dan etikanya, dengan para warganya mempunyai nilai keagamaan dan kerohanian yang utuh, ditunjang oleh budi pekerti yang luhur”.
3. Tujuan utama arahan ini ialah supaya usaha-usaha pemberantasan rasuah dan penyelewengan kuasa dapat ditangani secara menyeluruh, bersepadu dan terancang serta merangkumi bukan sahaja aspek Pencegahan Rasuah tetapi juga aspek kecekapan, ketelusan dan akauntabiliti dalam pentadbiran kerajaan. Berikut dengan arahan ini Majlis Perbandaran Selayang telah menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan. MPS amat komited dengan arahan ini dan mengaturkan program bersesuaian serta dipantau perlaksanaannya melalui ahli-ahli jawatankuasa ini seperti berikut:

MESYUARAT JAWATANKUASA KEUTUHAN TADBIR URUS (JKTU)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1	Tuan Mohd Azizi Bin Mohd Zain	Yang Dipertua (Pengerusi)
2	Tuan Mohamad Zain bin A Hamid	Timb. Yang DiPertua/SU
3	Tn. Haji Az'har bin Samsuri	Pengarah Perbendaharaan
4	En. Juhari bin Ahmad	Pengarah Perancang Bandar
5	En. Abd Razak bin Ahmad	Penasihat Undang-undang
6	En. Mohamad Zin bin Masoad	Pengarah Jabatan Perhubungan Awam & Perancangan Korporat
7	Tn. Ir. Zolkeflee bin Abd Hamid	Pengarah Kejuruteraan
8	Pn. Norshima binti Norzlan	Pengarah Penilaian dan Pengurusan Harta
9	Pn. Zulaina binti Abu Talib	Pengarah Khidmat Pengurusan (Urus Setia Mesyuarat)
10	Tn. Haji Azam bin Mohamad	Pengarah Bangunan
11	Tn. LAr. Mokhtar Affandi Bin Abd. Ghani	Pengarah Taman & Rekreasi
12	Dr. Razif bin Zainol Abidin	Pengarah Kesihatan
13	En. Affendi bin Samingan	Pengarah Pelesenan
14	Pn. Mazurah binti Mohamed	Pengarah Belia & Sukan
15	En. Mohd Faizal bin Azaha	Pengarah Perkhidmatan Bandar & Alam Sekitar
16	En. Hasmawi bin Mat Junit	Ketua Bahagian Teknologi Maklumat
17	Tn. Haji Che Rasid bin Che Seman	Ketua Unit Pusat Setempat
18	Pn. Norhayati binti Ahmad	Ketua Bahagian Audit Dalam
19	En. Hafizan bin Khamis	Ketua Bahagian Perolehan
20	Tn. Haji Muhammad Joraimee bin Awang Raimee	Ketua Unit Urusetia
21	En. Aminuddin bin Hussein	Ketua Unit Pesuruhjaya Bangunan

VISI, MISI, OBJEKTIF

Dalam menentukan halacara baru yang lebih berkesan, MPS telah menggariskan Visi, Misi dan Objektifnya seperti berikut:

VISI

Menjadikan Selayang kawasan Perbandaran yang Mampan, Progresif dan Sejahtera Menjelang 2015.

MISI

Menyediakan perkhidmatan perbandaran bersepada kepada warga Selayang bagi meningkatkan kualiti hidup melalui Sistem Penyampaian yang Cekap, Efektif dan Proaktif.

OBJEKTIF MAJLIS

- Memberi dan meningkatkan perkhidmatan bandaran.
- Menyedia dan Menyelenggara kemudahan infrastruktur.
- Menyusun dan Mengawasi Pembangunan Melalui Kawasan Pembangunan yang teratur serta terancang.
- Menyedia dan Menyelenggara Kemudahan Taman dan Rekreasi.
- Mewujudkan Suasana Kecantikan Kawasan Selaras dengan objektif untuk menjadikan kawasan majlis sebagai kawasan taman dalam bandar.
- Mengeratkan perpaduan di antara rakyat di samping mewujudkan masyarakat yang bertanggungjawab dan berdisiplin.
- Memainkan Peranan di dalam usaha kerajaan negeri untuk menarik aspek perindustrian, perancangan perumahan kos rendah dan program-program menggiatkan pelancongan.

OBJEKTIF KUALITI

Menjadikan Selayang sebagai satu model perbandaran yang berkembang maju, mempunyai pusat perdagangan, perindustrian serta tempat tinggal yang bersih dan indah dengan mempunyai sistem perkhidmatan yang efisyen dalam pelbagai bidang.

DASAR KUALITI

Pendekatan pengurusan yang komited kepada melahirkan perkhidmatan perbandaran yang efisyen bagi mencapai kepuasan pelanggan luaran dan dalaman.

Memastikan setiap pegangan yang berada dalam kawasan Majlis Perbandaran Selayang disenarai dan dinilai untuk kutipan hasil cukai taksiran bagi melaksanakan perkhidmatan yang efisyen selaras dengan slogan Majlis - **“Selayangku Sayang”**

IKRAR

IKRAR INTERGRITI PERKHIDMATAN AWAM

Kami yang telah dilantik berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan Kerajaan Selangor berikrar bahawa semasa dan selagi kami berkhidmat dengan kerajaan kami akan patuh dan mengamalkan teras-teras perkhidmatan semasa menjalankan tugas ke arah ini kami akan:

1. Berpegang teguh kepada ajaran agama;
2. Berazam meninggikan mutu perkhidmatan;
3. Bekerja dengan penuh tanggungjawab;
4. Berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri;
5. Berkhidmat dengan penuh muhibbah dan kemesraan kerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara;
6. Bekerjasama dalam membanteras kelemahan dan musuh-musuh negara;
7. Bertugas dengan penuh komited meningkatkan kualiti, kawalan rahsia rasmi kerajaan dan perkhidmatan mempertahankan dan;
8. Memperkuuhkan integriti perkhidmatan awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan.



ETIKA KERJA

Etika kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga MPS ialah:

1. Bekerja dengan penuh taat setia kepada negara, bangsa dan agama dengan matlamat untuk kebahagiaan manusia sejagat.
2. Bekerja dengan niat dan azam mengabdikan diri kepada Tuhan.
3. Bekerja sebagai satu ibadah dengan penuh jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan cemerlang.
4. Bekerja dengan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan dan bersikap terbuka.
5. Bekerja dengan cekap, profesional, menghayati dan mengamalkan siri integriti serta akauntabiliti.
6. Berbudaya, beretika dan mengamalkan nilai murni sejagat.

PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

* Seseorang warga MPS tidak boleh pada bila masa-masa

1. Mengadakan hubungan samada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang berurusan dengan Jabatan bagi mendapat faedah seperti komisyen, diskau, hiburan/keraian dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
2. Membiarkan diri atau anggota keluarga berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi Jabatan;
3. Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusniaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (samaada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang berurusniaga dengan Jabatan;
4. Menjalankan apa-apa urusniaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Jabatan; dan
5. Menyalahkan kedudukan dan pangkat sebagai pegawai/staf MPS Selangor untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan dan orang perseorangan.

PEKERJAAN LUAR

* Seseorang warga MPS tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak berkaitan dengan Jabatan. Walau bagaimanapun, ketua Jabatan boleh memberi kebenaran bertulis kepada seseorang warga MPS untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat mereka mematuhi perkara berikut:

1. Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
2. Pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai berkenaan menjalankan/melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah oleh majikannya; dan
3. Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan.

KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

* Setiap warga MPS hendaklah pada bila-bila masa:

1. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
2. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumenterperingkat;
3. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara jua pun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehinya samada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan jabatan ini;
4. Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan
5. Warga MPS yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

MEMBUAT KENYATAAN AKHBAR DAN PERHUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

* Seseorang warga MPS pada bila-bila masa tidak boleh;

1. Membuat atau menghebahkan apa-apa kenyataan awam secara bertulis atau lisan mengenai perkara-perkara terperingkat jabatan melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan;
2. Mendapatkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat di dalam mana-mana media cetak atau elektronik seperti akhbar, majalah, jurnal, buku, radio, televisyen dan sebagainya melainkan setelah mendapat kebenaran Ketua Jabatan; dan
3. Membuat kenyataan awam atau membincangkan perkara terperingkat dengan apa cara jua sehingga boleh menjelaskan perkhidmatan MPS khususnya dan perkhidmatan awam.

PENERIMAAN HADIAH ATAU KERAIAN

* Seseorang warga MPS pada bila-bila masa:

1. tidak boleh menerima atau memberi dan tidak boleh membenarkan suami/isteri, ahli keluarga atau mana-mana orang menerima atau memberi bagi pihaknya secara langsung atau tidak langsung, apa-apa bentuk hadiah/keraian jika penerimaan atau pemberian hadiah/keraian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya;
2. Boleh menerima hadiah/keraian sekiranya penerimaan hadiah/keraian tersebut tidak ada sebarang kaitan dengan tugas rasminya dengan syarat nilai hadiah/keraian itu tidak melebihi $\frac{1}{4}$ daripada emolumen bulanannya atau RM500.00 yang mana lebih rendah; dan
3. Mana-mana warga MPS yang berasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengemukakannya kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

KESUSAHAN BERAT KERANA HUTANG DAN MEMINJAM WANG

1. Seseorang warga MPS tidak boleh pada bila-bila masa meminjam wang atau barang berharga daripada pegawai/staf di bawah penyeliaannya sehingga boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu obligasi kepada orang atau pihak yang mempunyai kaitan rasmi atau urusan rasmi dengan pegawai/staf itu.
2. Seseorang warga MPS tidak boleh menjadi penjamin kepada mana-mana orang sehingga boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu beban kesusahan kewangan yang berat.
3. Seseorang warga MPS dianggap berada dalam kesusahan berat kerana hutang yang serius jika:
 - Agreget hutang dan liabilitinya yang tak bercagar melebihi 6 kali emolumen bulanannya; atau
 - Beliau adalah seorang penghutang penghakiman

MENYARA HIDUP MELEBIHI PENDAPATAN RASMI

1. Seseorang warga MPS pada bila-bila masa tidak boleh memperlihatkan gaya hidup yang melebihi punca pendapatan rasminya.
2. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga MPS yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan/emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau boleh mendapat sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

PENGISYTIHARAN HARTA

1. Seseorang warga MPS hendaklah mengisyiharkan secara bertulis dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan (jika perlu) mengenai segala aset yang dipunyai olehnya, atau isteri/suami atau anaknya atau mana-mana orang bagi pihaknya atau isteri/suami/anaknya kepada Ketua Jabatan apabila dilantik sebagai pegawai/kakitangan MPS
2. Setiap warga MPS dikehendaki mengisyiharkan apa-apa perolehan harta benda atau pelupusan harta benda sedia ada sama ada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, isteri/suami atau anaknya secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan itu.

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

* Setiap warga MPS hendaklah hadir bertugas pada setiap hari bekerja melainkan:

1. Cuti rehat
2. Cuti sakit yang telah disahkan oleh pegawai perubatan
3. Cuti kecemasan/Cuti Luar Jangka (cuti yang tidak dijangka akibat daripada kematian/kemalangan – bencana alam/urusan peribadi)
4. Cuti tanpa rekod

KEGIATAN JENAYAH

1. Semua warga MPS adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang/peraturan-peraturan negara yang digunakan atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlik atau jenayah seperti berikut;

- Terlibat dalam perlumbaan haram;
- Bergiat dengan pelaburan haram;
- Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- Terlibat dalam manipulasi, pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen;
- Terlibat dalam kegiatan pelacuran; dan
- Menyertai mogok haram dan sebagainya.

KEGIATAN POLITIK

Semua warga MPS adalah pada bila-bila masa ditegah menganut, mengikut dan mengamalkan ajaran sesat dan menyertai atau menyokong kegiatan-kegiatan yang membahayakan ketenteraman awam.

DADAH DAN MINUMAN KERAS

* Seseorang warga MPS adalah pada bila-bila masa ditegah:

1. Terlibat secara langsung dalam pengedaran dadah.
2. Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971).
3. Memiliki, menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di tempat kerja.
4. Pihak Jabatan berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana warga MPS yang disyaki terlibat dalam penyalahgunaan dadah.
5. Memiliki, menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di permis bekerja.

MENYALAHGUNAKAN ASET DAN PERSONEL

* Seseorang warga MPS adalah pada bila-bila masa:

1. Dikehendaki menggunakan aset Jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Jabatan;
2. Tidak boleh menggunakan aset atau personel Jabatan untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan Jabatan; dan
3. Pihak jabatan boleh menuntut daripada mana-mana warga MPS yang didapati telah menyalahgunakan aset Jabatan sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

KEKERASAN DAN PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI

* Seseorang warga MPS semasa berhubung dengan mana-mana warga MPS atau orang awam, pada bila-bila masa ditegah:

- Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- Menggunakan bahasa kesat seperti bodoh, bangang, tolol dan seumpamanya yang boleh menjatuhkan air muka dan maruah seseorang; dan
- Menggunakan bahasa dan isyarat lucah.

* Seseorang MPS pada bila-bila masa tidak boleh menunjukkan dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukan dalam jabatan dan masyarakat, perkauman, seks, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

PAKAIAN

* Pengukuasaan kod etika pakaian staf adalah berdasarkan kepada kaedah-kaedah pekerja (Kelakuan dan Tata tertib) Majlis Daerah Gombak 1995.

1. Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkuasa lain; dan

2. Seseorang Pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etika pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu;

* Semua warga MPS hendaklah mematuhi arahan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) Bil. 2/1985 dan Bil. 7/1990 iaitu Arahan Pakaian Semasa Bekerja dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

1. Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu.
2. Tidak boleh berpakaian menjolok mata dan mendatangkan anggapan negatif seperti penampilan pegawai menghadiri pesta atau perkelahan.

PAKAIAN YANG DITETAPKAN SEMASA BERTUGAS

1. Pakaian Lelaki

- Bagi warga MPS dalam kumpulan A dan B, "lounge suite" atau "bush-jacket" atau seluar panjang dengan baju kemeja dan bertali leher. Sekiranya baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipat.
- Bagi warga MPS dalam kumpulan C dan D, seluar panjang serta baju kemeja dengan warna yang sesuai dan baju hendaklah dimasukkan ke dalam. Sekiranya baju tersebut berlengan, tangan hendaklah jangan dilipat.

2. Pakaian Wanita

- Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bertugas. Pakaian mestilah sopan, tidak jarang atau mendedahkan bahagian anggota yang boleh mengghairahkan. Contohnya: Bagi pegawai awam berbangsa India, sari yang dipakai hendaklah sentiasa menutup bahagian perutnya.

3. Pakaian Batik (Lelaki dan Wanita)

- Batik Malaysia adalah merupakan sebahagian daripada pakaian rasmi semasa bertugas pada hari Khamis setiap minggu bekerja. Pakaian batik

yang dimaksudkan adalah batik buatan Malaysia, rekaan tempatan dan bukan batik dari negara luar.

- Arahan pemakaian batik pada setiap hari Khamis ini tidak terpakai kepada warga MPS yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau menghadiri majlis rasmi yang menetapkan pemakaian jenis pakaian lain.
- Pakaian batik juga turut digalakkan untuk dipakai ketika majlis-majlis rasmi.
- Fesyen pakaian batik Malaysia alternatif pegawai-pegawai perkhidmatan awam lelaki dan wanita yang boleh dipakai pada hari Khamis dan upacara rasmi adalah seperti yang ditetapkan seperti Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006.

4. Pakaian Baju Kebangsaan

- Pemakaian Baju Kebangsaan yang lengkap pada setiap hari Jumaat adalah digalakkan kepada semua pegawai lelaki beragama Islam selaras dengan Pekeliling JPA yang dikeluarkan bertarikh 15 Mac 2005 surat no. JPA(S) TT.193/37 jld. 4(77).
- Pakaian Baju Kebangsaan yang lengkap ialah dengan bersampin dan bersongkok atau pakaian baju mirip dengan potongan baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang. Pemakaian baju Melayu dengan kain sarong tidak dibenarkan.
- Arahan memakai Baju Kebangsaan ke pejabat pada hari Jumaat tidak terpakai kepada warga MPS yang dikehendaki memakai pakaian seragam atau majlis rasmi yang telah menetapkan jenis pakaian yang lain.

5. Pakaian Seragam (Lelaki dan Wanita)

- Pakaian seragam yang dibekalkan kepada semua warga MPS hendaklah sentiasa dipakai setiap hari Isnin.

6. Pakaian yang dilarang

- “Jeans”, “Slack” (bukan jenis ‘tailored pants’) dan seluar pendek.
- Baju ‘T’.
- Kain berbelah yang melebihi paras lutut.
- Skirt pendek (di atas paras lutut).
- Blaus tidak berlengan.
- Blaus pendek (di atas paras punggung).
- Pakaian yang menutup muka.
- Pakaian yang menjolok mata menghairahkan.
- Jenis kain yang jarang melainkan telah di “lined”.
- Pakaian yang terlalu ketat.
- Pakaian potongan leher baju yang terlalu luas.
- Baju panas.
- Selipar/Kasut getah.
- Kasut sukan.

NILAI-NILAI BERSAMA

Dalam usaha menjadikan MPS sebagai agensi Perbandaran yang profesional dan antara yang terunggul di Malaysia, semua Warga MPS perlu menghayati dan mengamalkan 8 amalan seperti berikut:

S – SETIA

E – EFISYEN

L – LUHUR

A – AMANAH

Y – YAKIN

A – ADIL

N – NASIHAT – MENASIHATI

G – GIGIH

PIAGAM PELANGGAN MPS

- Memberi perkhidmatan yang cekap dan sempurna bagi pengurusan perkhidmatan, kemudahan awam dan mengekalkan suasana harmoni, mesra kepada warga MPS.
- Mewujudkan sistem pengurusan kewangan dan perakaunan yang sistematik berdasarkan prinsip-prinsip yang ditetapkan.
- Meningkatkan taraf kesihatan, kebersihan dan kestabilan alam sekitar di tahap yang terbaik melalui pemantauan yang berkesan.
- Membuat penilaian ke atas pegangan yang dikenakan cukai taksiran dan menguruskan harta sewaan secara adil.
- Memproses permohonan pelan pembangunan dengan cekap dan efisyen supaya pembangunan tanah mencapai imbalan yang baik antara pembangunan fizikal, sosial, ekonomi dan alam sekitar.
- Memastikan projek pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur dilaksana secara cekap dengan mengekalkan ciri-ciri alam semulajadi.

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

1. Menguruskan hal-hal berkenaan pelantikan kakitangan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh iklan dikeluarkan.
2. Memastikan semua pegawai Majlis Perbandaran Selayang mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh hari setahun.
3. Memproses tuntutan bayaran klinik panel ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh invois diterima.
4. Memproses permohonan pembelian dan pesanan tempatan (L/O) dalam tempoh 4 minggu daripada tarikh diterima.
5. Memberi perkhidmatan kaunter dengan serta merta (10 minit)

JABATAN KORPORAT

1. Memastikan setiap aduan yang diterima mendapat maklumbalas dalam masa 14 hari bekerja.
2. Membuat hebahan acara rasmi 7 hari sebelum majlis berlangsung.
3. Memastikan pengurusan program-program Inovasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 program sebulan.

JABATAN PERBENDAHARAAN

1. Pembayaran bil di kaunter bayaran diselesaikan dengan kadar menunggu tidak lebih daripada 10 minit.
2. Memastikan segala tuntutan pembayaran yang lengkap diterima oleh jabatan diproses untuk pembayaran dalam tempoh 7 hari.
3. Memastikan bil-bil cukai taksiran dikeluarkan dan dihantar kepada pemilik tidak lewat daripada minggu pertama bulan Januari bagi bil seperuh tahun pertama dan tidak lewat daripada minggu pertama bulan Julan bagi separuh tahun kedua.

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

1. Permohonan pindahmilik yang dikemukakan bersama dokumen lengkap dan mematuhi syarat di kaunter Jabatan Penilaian akan diproses dalam masa 20 minit.

2. Permohonan pindaan maklumat yang dikemukakan bersama dokumen lengkap di kaunter Jabatan Penilaian akan diproses dalam masa 15 minit.
3. Permohonan carian rasmi yang dikemukakan bersama dokumen lengkap dan mematuhi syarat di kaunter Jabatan Penilaian akan diproses dalam masa 20 minit.
4. Surat tawaran sewaan premis dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas temuduga.
5. Sebarang aduan kerosakan kecil di dalam bangunan Majlis Perbandaran Selayang akan diambil tindakan dalam tempoh 3 hari.

JABATAN PERANCANG BANDAR

1. Memproses permohonan kebenaran merancang (pelan pembangunan) untuk dibawa ke mesyuarat osc dalam tempoh 30 hari bagi permohonan yang terletak di dalam kawasan rancangan tempatan yang diwartakan dan dalam tempoh 50 hari bagi permohonan yang terletak di luar kawasan rancangan tempatan yang diwartakan.
2. Memproses permohonan perakuan pelan pra-hitungan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan sehingga surat perakuan dikeluarkan.
3. Memberi ulasan teknikal bagi premis lesen perniagaan ke Jabatan Pelesenan dalam tempoh 2 minggu dengan syarat permohonan dikemukakan adalah lengkap dan teratur.
4. Memproses ulasan teknikal tanah dalam tempoh 2 minggu.

JABATAN BANGUNAN

1. Memproses dan memberi ulasan permohonan pelan bangunan melalui Unit Pusat Setempat (OSC) tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat dalam tempoh 30 hari.
2. Memproses permohonan Sijil Kelayakan Menduduki (SKM) tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan Borang E.
3. Memproses permohonan pelan bangunan untuk tambahan rumah kediaman dan pelan setara (buku panduan) untuk kerja-kerja kecil rumah kediaman dengan syarat permohonan lengkap dalam tempoh 24 jam hari bekerja.
4. Memberi maklumbalas aduan berkaitan bangunan dalam tempoh 5 hari bekerja.

JABATAN KEJURUTERAAN

1. Memproses dan mengeluarkan ulasan permohonan Pelan Kerja Tanah, Jalan dan Perparitan, Lampu Jalan dan Lampu Isyarat mengikut senarai semak dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan permohonan di Unit Pusat Setempat (OSC).
2. Memberi maklumbalas aduan-aduan daripada orang ramai dalam tempoh 5 hari bekerja.
3. Memberi maklumbalas dan sokongan CFO/CCC kepada Jabatan Bangunan / OSC dalam tempoh 14 hari.
4. Menyediakan sokongan pengesahan untuk pembayaran inden dalam tempoh 7 hari bekerja.

BAHAGIAN PERUNDANGAN

1. Proses rayuan di Kaunter Berpusat (Auto Rayuan) diselesaikan dalam masa 1 minit.
2. Menyelesaikan urusan pembayaran/rayuan kompaun/saman dalam tempoh 5 minit seorang.
3. Menyemak kompaun/saman yang dibuat melalui telefon atau datang sendiri dalam tempoh 5 minit. Bagi semakan secara bertulis, tempoh penyelesaian 7 hari.
4. Menjawab rayuan kompaun/saman dalam tempoh 14 hari.

JABATAN KESIHATAN

1. Menjalankan pengawasan dan penguatkuasaan terhadap sekurang-kurangnya 200 premis makanan sebulan di dalam kawasan Majlis Perbandaran Selayang.
2. Memastikan sijil suntikan kepada pengendali makanan dikeluarkan / diluluskan 1 hari bekerja.
3. Memastikan pesakit menerima ubat dalam masa 15 minit selepas menerima rawatan daripada doktor.
4. Memastikan kes-kes demam denggi/demam denggi berdarah yang dilaporkan diambil tindakan kawalan dalam tempoh 24 hingga 48 jam dari tarikh jadualkan.
5. Memastikan permohonan lesen anjing dikeluarkan dalam tempoh 7 hari bekerja.

6. mengambil tindakan terhadap aduan-aduan berkaitan Kesihatan Awam diambil tindakan dalam tempoh 48 jam.
7. Mengeluarkan notis rumah terbiar dalam tempoh 5 hari bekerja daripada aduan diterima.

JABATAN PELESEENAN

1. Memproses permohonan lesen visual billboard, unipole dan lain-lain jenis papan tanda outdoor dalam tempoh 1 bulan.
2. Memproses permohonan lesen tred perniagaan di dalam bangunan terancang dalam tempoh serta-merta (2 jam).
3. Memproses permohonan permit sementara banting dan banner dalam tempoh 3 hari bekerja.
4. Maklumbalas aduan berkaitan, dengan syarat aduan lengkap dalam tempoh 5 hari bekerja.

JABATAN PERKHIDMATAN BANDAR DAN ALAM SEKITAR

1. Menyediakan laporan prestasi kontraktor dalam tempoh 3 hari bekerja pada setiap akhir bulan.
2. Memproses bayaran dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh tuntutan diterima.
3. Memproses tuntutan wang cagaran sisa binaan untuk tambahan rumah kediaman dalam masa 14 hari bekerja dari tarikh tuntutan permohonan lengkap diterima.
4. Mengambil alih kerja perkhidmatan bandar dari pemaju selepas 1 tahun cf dikeluarkan.
5. Mengambil tindakan aduan dalam tempoh 24 jam dari aduan diterima kecuali sampah pukal.
6. Memberi maklumbalas (surat menyurat) aduan dalam tempoh 7 hari bekerja kepada orang awam dan jabatan-jabatan berkaitan.

JABATAN PENGUATKUASA DAN KESELAMATAN

1. Menyelesaikan masalah penduduk berdasarkan undang-undang yang digunakanai melalui tindakan penguatkuasaan dengan segera
2. Mengambil tindakan terhadap tempat hiburan awam dalam tempoh 2 hari
3. Memastikan semua bangunan Majlis dikawal setiap masa.

JABATAN TAMAN DAN REKREASI

1. Memproses kelulusan pelan landskap dalam tempoh 30 hari.
2. Memproses dan mengeluarkan surat sokongan 'Sijil Kelayakan Menduduki' bagi permohonan yang lengkap dalam tempoh 7 hari daripada tarikh pemeriksaan tapak.
3. Memastikan aduan-aduan yang diterima diberi maklumbalas dalam tempoh 5 hari bekerja.
4. Memastikan semua tuntutan bayaran yang lengkap diproses dalam tempoh 7 hari.

JABATAN BELIA DAN SUKAN

1. Memproses permohonan peruntukan program belia, kemasyarakatan, sukan dan kebudayaan kepada Jabatan Belia Dan Sukan dalam tempoh 14 hari bekerja.

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

1. Penyediaan surat edaran permohonan kepada pemohon dan agensi teknikal selewat-lewatnya 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan.
2. Melaksanakan pemantauan permohonan melalui surat pemakluman kepada agensi teknikal 2 kali sebulan.
3. Mengurusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat Majlis Perbandaran Selayang 2 kali sebulan.
4. Memaklumkan keputusan MJKOSC kepada pemohon dalam tempoh 3 hari dari tarikh mesyuarat.

UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)

1. Mengeluarkan Sijil Badan Pengurusan Bersama (JMB) bagi pengesahan penubuhan badan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan.
2. Mengeluarkan Notis Peringatan kepada pembeli pemilik yang gagal membayar caj berdasarkan kepada permohonan daripada pihak pengurusan dalam tempoh 14 hari bekerja. (berdasarkan kepada jumlah permohonan)
3. Mengambil maklum balas adan tindakan aduan berkaitan Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB) dalam tempoh 5 hari bekerja.

BAHAGIAN AUDIT DALAM

1. Menjalankan pengauditan bermula daripada *Initial Conference* sehingga *Exit Conference* dalam tempoh 60 hari.
2. Menyediakan kertas kerja/laporan khas untuk dibentangkan di dalam mesyuarat dalam tempoh 30 hari.
3. Membentangkan laporan audit di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit & Pengurusan Korporat (JKAPK) mengikut suku tahun iaitu sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.
4. Membentangkan laporan audit di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Akaun dan Audit (JPKA) mengikut suku tahun, iaitu sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
5. Membentangkan laporan audit di dalam Mesyuarat Penuh mengikut suku tahun, iaitu sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
6. Memastikan 80% keseluruhan penemuan audit telah diambil tindakan oleh pihak jabatan sebelum 31 Januari tahun berikutnya.

BAHAGIAN PEROLEHAN

1. Menguruskan proses pendaftaran pemberong/ pembekal dalam sistem pendaftaran secara serta merta bagi yang memenuhi syarat.
2. Menguruskan penjualan dokumen tender dan sebutharga di kaunter penjualan Bahagian Perolehan dan secara 'online' menerusi sistem laman web Tender Selangor. Tempoh penjualan dokumen bagi setiap sebutharga yang diiklankan adalah minimum 7 hari manakala bagi setiap dokumen tender dua puluh satu 21 hari.

3. Menyediakan laporan penilaian tender dalam tempoh 20 hari dari tarikh tender ditutup manakala bagi laporan sebutharga pula adalah 14 hari.
4. Menyediakan dokumen kontrak bagi perolehan kerja dan perkhidmatan dalam tempoh 80 hari dari tarikh lantikan dibuat.

UNIT URUSETIA

1. Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada 7 hari sebelum mesyuarat Majlis.

Notis hendaklah menetapkan :-

- Tarikh dan masa mesyuarat
 - Tempat mesyuarat dan
 - Perkara yang hendak dibincangkan. (Agenda Mesyuarat).
2. Mengedarkan minit mesyuarat tidak lewat daripada 7 hari selepas mesyuarat bersidang.
 3. Menyediakan jadual mesyuarat bulanan secara berkala dan diedarkan 1 minggu sebelum awal bulan berikutnya.
 4. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa dan Pengurusan mengikut jadual yang ditetapkan dengan cekap dan sempurna.
 5. Menyediakan penyata elauan Ahli Majlis pada 7 haribulan setiap bulan.

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Memastikan setiap aduan kerosakan diambil tindakan dalam tempoh 3 hari bekerja.
2. Memastikan kerosakan perkakasan dan perisian komputer dibaikpulih dalam tempoh 1 hari atau 30 hari bekerja dari tarikh terima aduan kerosakan.
3. Memastikan setiap aduan Sistem Integrasi Majlis (SIM) diambil tindakan dalam tempoh 1 hari/ 7 hari atau 30 hari bekerja.
4. Memastikan setiap aduan Sistem Aplikasi Sokongan diambil tindakan dalam tempoh 7 hari bekerja (segera) atau 30 hari bekerja bagi aduan biasa.

LAGU KORPORAT

SELAYANGKU SAYANG

Perbandaran Selayang Indah Sejahtera
Penduduknya Berbilang Bangsa
Demi Kesejahteraan Semua
Seiring Wawasan Negara.
Bangunan MPS Tersergam Megah
Pembangunannya Tersusun Indah
Tiada Dilupa Tempat Riadah
Selayangku Semuanya Mudah.

KORUS I:

Bertuah Sungguh Bandar Selayang
Penduduknya Yang Penyayang
Bersama MPS Kita Jayakan
Menuju Wawasan Negara.

KORUS II:

Maju Progresif Dan Sejahtera
Seiring Selayangku Sayang
Memangkin Pembangunan Negara
Membentuk Hidup Lebih Selesa.

MPS Menjamin Masa Depan
Dengan Pembangunan Yang Mampan
Majulah MPS Ke Hadapan
Menyahut Seruan Kerajaan.
(Ulang Korus I)

RUKUN NEGARA

Bahwasanya, kami rakyat Malaysia,
berikrar akan menumpukan sepenuh tenaga dan
usaha kami ke arah mencapai cita-cita tersebut,
berdasarkan kepada prinsip-prinsip yang berikut:-

KEPERCAYAAN KEPADA TUHAN

KESETIAAN KEPADA RAJA DAN NEGARA

KELUHURAN PERLEMBAGAAN

KEDAULATAN UNDANG-UNDANG

KESOPANAN DAN KESUSILAAN

KESIMPULAN

Penyediaan Kod Etika Kerja dan Program Keutuhan pengurusan ini adalah sebagai panduan khusus untuk semua kakitangan Majlis Perbandaran Selayang. Panduan ini dapat memupuk nilai-nilai murni yang lebih beramanah dan bertanggungjawab serta meningkatkan etika dan integriti dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Panduan ini juga adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa oleh pihak berkuasa yang berkaitan.

DOKUMEN RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985
2. Kaedah-kaedah pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Gombak 1995.
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006
4. Surat Edaran [JPA(S)TT.193/37/Klt.5(38) bertarikh 15 Januari 2008]
5. Pelan Integriti Nasional. Cetakan Kelima bertarikh 23 April 2008.