



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA



DISEDIAKAN OLEH:
UNIT INTEGRITI MBSJ

Cetakan pertama 2017

Cetakan kedua 2022

Cetakan ketiga 2023

Cetakan keempat 2024

Cetakan kelima 2025

Cetakan kelima 2026

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Majlis Bandaraya Subang Jaya.

KANDUNGAN

- 1.0 PENGENALAN**
 - 1.1 PEMAKAIAN**
 - 1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN**
- 7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK**
- 8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN**
- 9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA**
- 10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL**
- 11.0 PENGAMBILAN PEKERJA**
- 12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)**
- 13.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DEKLARASI PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**
- 14.0 GARIS PANDUAN PENGURUSAN HARTA LUQATAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)**

1.0 PENGENALAN

Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ) menerima pakai Dasar Toleransi Sifar (*Zero Tolerance Policy*) kepada segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

Polisi Antirasuah MBSJ menghuraikan dasar antirasuah dan memberi panduan kepada pegawai dan kakitangan tentang kaedah menangani permohonan yang tidak wajar berkaitan dengan aktiviti suapan dan kegiatan rasuah yang berpotensi untuk berlaku dalam menjalankan tugas seharian.

Polisi Antirasuah ini juga adalah sebagai informasi bagaimana MBSJ dan semua pegawai dan kakitangan boleh menangani kes-kes suapan, rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan dimana garis panduan yang disediakan adalah untuk mencegah berlakunya aktiviti rasuah daripada berakar umbi.

Polisi ini terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

1.1 PEMAKAIAN

Polisi Antirasuah MBSJ digubal untuk digunapakai oleh semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

Sekiranya polisi ini bertentangan dengan undang-undang yang digunapakai di Malaysia, pihak MBSJ seharusnya mematuhi undang-undang yang digunapakai di Malaysia. Namun, jika MBSJ menyedari bahawa peruntukan dalam polisi ini bertentangan dengan undang-undang di bawah bidang kuasa MBSJ (*conflicts with the law in MBSJ jurisdiction*), MBSJ harus berunding dengan Ketua Jabatan atau Penasihat Undang-undang dan tidak mengabaikan polisi ini tanpa sebarang rundingan.

1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)

"MBSJ Komited Ke Arah Pengukuhan Integriti Dengan Mengaplikasikan Konsep Penambahbaikan Berterusan Berteraskan Sistem Pengurusan Antirasuah Bagi Memenuhi Keperluan *Stakeholders*".

2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)

2.1 Kod Etika MBSJ disediakan sebagai garis panduan mengenai tingkah laku yang perlu diamalkan oleh semua warga kerja MBSJ iaitu:

- i. Komited
- ii. Ketekunan
- iii. *Teamwork*
- iv. Hormat Menghormati
- v. Berpandangan Jauh
- vi. Kompeten
- vii. Profesionalisme
- viii. Berintegriti

2.2 Kod Etika MBSJ merupakan tunggak utama untuk menjadi amalan kepada warga kerja MBSJ dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab agar mencapai matlamat memenuhi kehendak pelanggan dan *stakeholders*.

3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA MERUJUK KEPADA PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA UP.7.2.5 : PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian dalam perkhidmatan awam diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023
3. Selaras dengan hasrat untuk memperkukuhkan tadbir urus dan mekanisme pemantauan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian pegawai awam, penambahbaikan terhadaptatacara sedia ada melalui MyPPSM Ceraian U.P.7.2.5 perlu dilaksanakan. Penambahbaikan ini antara lainnya adalah untuk memastikan tadbir urus pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian sentiasa relevan selain mewujudkan garis panduan bagi penerimaan tajaan.

DEFINISI

4. 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.
- (ii) “**Jabatan**” termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan yang lain;
- (iii) “**Datuk Bandar**” bermaksud seorang 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 ;
- (iv) “**pegawai**” bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;
- (v) “**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; dan
- (vi) “**persatuan**” bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

PELAKSANAAN

A. HADIAH

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

(i) **Pegawai (Individu)**

6. Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi**.

(a) **Melibatkan Tugas Rasmi**

- i. Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan kaedah 14(1), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 seperti berikut :
- “14(1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya,”*
- ii. Bagi maksudnya Ceraian ini, **“melibatkan tugas rasminya”** bererti apabila berlaku penerimaan / pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- iii. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut :

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai	
(i) 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 menghadihkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai	
	<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.
Pemberian Hadiah Oleh Pegawai	
(ii) 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 (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

- iv. Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023. Selain itu, mana-mana pihak

yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan rasuah.

- v. 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.
- vi. Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut :
 - a. penganjur memberikan 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; dan
 - d. Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- vii. Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah kaedah 14(4), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut 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 Datuk Bandar sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah** ; dan

- 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 Datuk Bandar untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah**.

(b) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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 menghadahkan 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.

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai	
Pemberian Hadiah Oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh 1</u> Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Datuk Bandar.

iv. 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 $\frac{1}{4}$ emolument 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 Datuk Bandar
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolument 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 Datuk Bandar melalui borang MBSJ.SPB.PS.PAR (INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah
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 Datuk Bandar
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Datuk Bandar

7. Walau apapun ketetapan di bawah perenggan 6 (ii) Ceraian ini, pegawai awam hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan Akta SPRM 2009 [*Akta 694*].

Keputusan Datuk Bandar

8. Datuk Bandar semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :
 - (i) hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan Ceraian ini;
 - (ii) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - (iii) Mengambil kira ketetapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - (iv) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - (v) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
9. Datuk Bandar dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut :
 - (i) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - (ii) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;

(iii) Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau

(iv) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

10. Datuk Bandar boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
11. Datuk Bandar juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

(ii) Jabatan

12. Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
13. Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal.
14. Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 13, Datuk Bandar bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Akuan Pemberian Hadiah / Sumbangan Kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ)** 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.

15. Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut :
 - (i) nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (ii) tujuan hadiah itu diberikan;
 - (iii) hubungan / kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - (iv) Jenis / bentuk hadiah;
 - (v) anggaran nilai hadiah;
 - (vi) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - (vii) kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
 - (viii) ulasan Datuk Bandar; dan
 - (ix) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

16. Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut :
 - (i) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
 - (ii) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
 - (iii) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
 - (iv) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
 - (v) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
 - (vi) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;

- (vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lessen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - (viii) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - (ix) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - (x) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - (xi) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.
17. 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.
18. Selaras dengan kaedah 14(3), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023, Datuk Bandar boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

19. 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.

20. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 12 hingga 16 Ceraian ini.
21. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Datuk Bandar bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut :
 - (i) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - (ii) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - (iii) 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;
 - (iv) 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 Datuk Bandar; dan
 - (v) Datuk Bandar boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
22. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

23. Bagi maksud Ceraian ini :

“golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“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 penggembleran sumber yang ekstensif. Contohnya banjir; tanah runtuh atau ribut.

(iii) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

24. Mana-mana pegawai awam adalah dilarang –

- (i) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (ii) 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 Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

25. Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

26. Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 24 Ceraian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

27. 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.

Pungutan Derma

28. 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.

B. KERAIAN

29. Kaedah 15, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 telah memperuntukkan seperti berikut :

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –

- a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan*
- b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 15.”*

30. Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut :

- (i) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

(ii) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan

(iii) kekerapan pegawai menerima keraian.

31. Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

32. Bagi maksud Ceraian ini, "**keraian**" ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB

33. Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Datuk Bandar dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.

34. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Datuk Bandar** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :

(i) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai.

(ii) 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 Datuk Bandar;

(iii) Tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah muasabah;

- (iv) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
 - (v) Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - (vi) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja)
35. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan 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.
36. 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.
37. Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAZKIRAH KEPADA PEGAWAI AWAM

38. 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 tazkirah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.

39. Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Datuk Bandar.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

40. 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.

F. PEMANTAUAN

41. Datuk Bandar 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.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

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

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

43. Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023

PEMBATALAN

44. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 : Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan

(ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 : Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

PEMAKAIAN

45. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERTANYAAN

46. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Unit Integriti, Majlis Bandaraya Subang Jaya.

4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Merujuk kepada kaedah 11, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 menyatakan:

(1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai Majlis, seseorang pegawai tidak boleh -

- (a) Mengambil bahagian sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apapun subkaedah (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Datuk Bandar, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subkaedah itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudaa maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subkaedah (2), Datuk Bandar hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu -

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pekerja Majlis; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis.

5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Definisi Media Sosial

Media sosial merujuk kepada sejenis saluran komunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan gabungan multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio.

Objektif Garis Panduan

- i. Sebagai rujukan dan panduan kepada pegawai dan kakitangan MBSJ;
- ii. Memastikan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika oleh pegawai dan kakitangan MBSJ di media sosial dapat dielakkan;
- iii. Memastikan setiap pegawai dan kakitangan MBSJ jelas akan tindakan undang-undang atau tatatertib boleh dikenakan ke atas mana-mana pegawai dan kakitangan yang tidak mematuhi garis panduan ini.

Etika Penggunaan Media Sosial Oleh Pegawai dan Kakitangan MBSJ:

1. Semua pegawai dan kakitangan MBSJ adalah terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan anggota perkhidmatan awam.

2. Prinsip-prinsip penggunaan media sosial oleh pegawai dan kakitangan MBSJ sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi media-media yang lain di mana prinsip-prinsip yang sama diambil kira sebagaimana pengucapan awam ataupun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.
3. Pegawai dan kakitangan MBSJ tidak dibenarkan menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi semasa waktu pejabat sama ada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pihak Majlis ataupun melalui peralatan peribadi.
4. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang menggunakan media sosial hendaklah sentiasa berhati-hati supaya tidak mendedahkan sebarang maklumat rasmi Majlis yang tidak mempunyai kelulusan daripada Datuk Bandar MBSJ.
5. Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan Majlis atau mana-mana agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
6. Pegawai dan kakitangan MBSJ perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan.
7. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif (lucah, perkauman, ganas, penghinaan) dan sebagainya.
8. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburukkan dan menjatuhkan imej Majlis, Institusi Raja dan Negara.
9. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang berunsur jenayah membabitkan perjudian, senjata, aktiviti pengganas dan sebagainya.

10. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang ada kaitan dengan aktiviti penguatkuasaan Majlis seperti semakan aduan di tapak lokasi, sitaan (termasuk barang-barang sitaan), perobohan premis, pemeriksaan premis perniagaan dan sebagainya.

6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN

Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee

Keahlian secara kehormat atau nominee bermaksud mana-mana Pekerja Majlis yang ditawarkan oleh mana-mana kelab golf atau kelab rekreasi untuk menjadi ahli bagi menikmati segala kemudahan yang terdapat dalam kelab golf atau kelab rekreasi berkenaan tanpa membayar yuran keahlian atau yuran bulanan atau kedua-duanya sekali. Ini juga meliputi Pekerja Majlis yang dilantik atas pelbagai kedudukan seperti Penaung, Pengerusi, Penasihat atau Ahli Jawatankuasa Kelab dan sebagainya yang diberi salah satu atau kesemua kemudahan tersebut.

Badan atau Persatuan Jabatan

Badan atau persatuan jabatan bermaksud:

- i. Semua badan sukan, kebajikan dan sosial yang ditubuhkan di jabatan kerajaan dan / atau Majlis.
- ii. Semua persatuan yang ditubuh dan dianggotai oleh Pekerja Majlis seperti Kelab Sukan Dan Kebajikan Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Panduan Penerimaan Tawaran Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee Dalam Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Swasta Oleh Pekerja Majlis

- i. Pekerja Majlis yang ditawarkan keahlian secara kehormat atau nominee dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta hendaklah terlebih dahulu memohon secara bertulis kepada Ketua Jabatan (Datuk Bandar) dengan menggunakan borang Lampiran A.
- ii. Ketua Jabatan semasa menimbang dan meluluskan permohonan ini hendaklah mengambilkira syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis iaitu:
 - a. Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang Pekerja Majlis serta tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya;
 - b. Bilangan keahlian secara kehormat atau nominee yang telah dimiliki oleh pegawai;
 - c. Tidak dalam apa-apa cara bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023; dan
 - d. Kesiediaan pegawai untuk melepaskan keahlian setelah bertukar keluar dari sesuatu negeri atau jabatan atau bersara.
- ii. Walau apapun kelulusan para ii di atas:
 - a. Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa menarik balik kelulusan tersebut sekiranya didapati keahlian pegawai tersebut bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii; dan

- b. Pegawai juga hendaklah pada bila-bila masa melepaskan keahlian tersebut dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya beliau mendapati keahlian itu bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii.

Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Badan Atau Persatuan Jabatan

- i. Badan atau persatuan jabatan yang menerima tawaran dari kelab golf atau kelab rekreasi bagi menggunakan kemudahan kelab berkenaan secara percuma hendaklah memohon kebenaran secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan dengan menggunakan borang Lampiran C.
- ii. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan daripada badan atau persatuan ini hendaklah mengambil kira syarat-syarat berikut :
 - a. Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai terlibat sebagai Pekerja Majlis;
 - b. Tidak dalam apa-apa cara menyebabkan penglibatan pegawai dalam aktiviti berkenaan bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023;
 - c. Tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak, keraguan dan beban kepada mana-mana pihak; dan
 - d. Hendaklah diambil kira dari segi kekerapan penggunaan kemudahan di kelab berkenaan.

7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK

1. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh -
 - a) Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - b) Menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - c) Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - d) Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - e) Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
2. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Datuk Bandar.
3. Walau apapun peruntukan subkaedah (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa -

- (a) pegawai itu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Datuk Bandar; dan
 - (b) dengan penglibatan sedemikian itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
4. Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah subkaedah (3) (a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.
5. Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.
6. Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Datuk Bandar.

TATACARA PERMOHONAN

- a) Pegawai-pegawai seperti yang dinyatakan dalam perkara (2) di atas yang bercadang untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam parti politik atau mengambil bahagian dalam aktiviti politik, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah membuat permohonan dengan mengemukakan dua (2) salinan borang MBSJ/POL-01 kepada Datuk Bandar melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- b) Ketua Jabatan dikehendaki memberi ulasan ke atas permohonan tersebut dengan mengambil kira Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pekerja Majlis Yang Diluluskan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik (Lampiran B) dan Datuk Bandar hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam syarat tersebut dan keadaan-keadaan lain yang difikirkan perlu.

- c) Pegawai yang menjadi ahli biasa mana-mana parti politik hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar dengan mengisi borang MBSJ.POL-02.

8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

Definisi *Integrity Pact*

Satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida, orang awam dan pegawai kerajaan akan menandatangani satu *pact* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran *pact* atau kontrak tersebut.

8.1 Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP).

8.2 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan di MBSJ, semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki:

8.2.1 Menandatangani *Integrity Pact* dimana pihak yang terlibat ialah:

- i. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang terlibat dalam perolehan;
- ii. Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam perolehan;
- iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- iv. Pembida;
- v. Perunding.

8.2.2 Memperuntukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam dokumen perolehan kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA

9.1 Rakan Niaga/orang awam tidak boleh membuat sebarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara untuk atau bagi pihak MBSJ.

9.2 MBSJ melarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara yang melibatkan pembayaran atau faedah yang tidak rasmi untuk mendapatkan atau mempercepatkan tindakan rutin atau perlu kerana ia boleh menjadi rasuah.

9.3 Semua pekerja MBSJ, Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam yang terlibat dalam mana-mana perniagaan yang berurusan dengan MBSJ tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima apa-apa yang boleh dianggap sebagai Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.

9.4 Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam perlu melaporkan dengan segera kepada MBSJ sekiranya terdapat warga kerja MBSJ yang meminta Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.

10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL

10.1 MBSJ melarang sebarang pakatan sulit perniagaan atau kartel. Sekiranya petender didapati terlibat dalam membuat pakatan harga atau kesalahan kartel atau tipuan bida atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan, MBSJ berhak membuat tindakan penarikan balik penawaran kontrak atau penamatan kontrak dan lain-lain tindakan yang boleh diambil mengikut peruntukan undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

- 10.2 Tindakan tatatertib akan diambil kepada pegawai/kakitangan MBSJ yang didapati terlibat dalam apa-apa pakatan dengan pihak petender sepanjang proses perolehan.

11.0 PENGAMBILAN PEKERJA

Proses pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan kaedah/perkara berikut:

- 11.1 Pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan sistem e-Perjawatan dimana sistem ini membuat tapisan awal untuk menentukan setiap permohonan mematuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan sebelum ke proses selanjutnya seperti ujian khas dan sesi temuduga.
- 11.2 Kakitangan baharu perlu menjalani Kursus Transformasi Minda. Modul Integriti perlu dihadiri oleh semua kakitangan baharu.
- 11.3 Pekerja baharu wajib menjalani ujian saringan pengesanan dadah dalam air kencing (*urine test*) sebagai syarat/kriteria utama menentukan sama ada diterima bekerja atau sebaliknya.
- 11.4 Kakitangan perlu membuat pengisytiharan harta.
- 11.5 Kakitangan perlu menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 11.6 Kakitangan perlu menandatangani Ikrar Integriti.

12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)

MBSJ mengamalkan Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*) bagi menggalakkan warga kerja MBSJ dan orang awam melaporkan pelanggaran tatakelakuan atau sebarang kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan yang berlaku dalam MBSJ.

- 12.1 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan.
- 12.2 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.
- 12.3 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama iaitu perlindungan maklumat sulit sebagaimana dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu:
- i. Orang yang diadukan melakukan kelakuan tidak wajar
 - ii. Mana-mana orang lain yang dinamakan dalam pendedahan kelakuan tidak wajar
 - iii. Maklumat mengenai sesuatu pendedahan kelakuan tidak wajar

Tatacara Pelaksanaan:

- i. Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel atau telefon sebelum perjumpaan bersemuka dijalankan;
- ii. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat wujudnya kes salah laku dan perlu diambil tindakan tatatertib, maka satu laporan akan dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan selanjutnya atau tindakan selanjutnya ke agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau lain-lain agensi yang berkaitan.

Bagaimana Aduan Boleh Dibuat:

- i. Mengisi Borang Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar di bawah Akta 711
- ii. Menghantar terus borang kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menerima aduan atau pendedahan mengenai kelakuan tidak wajar iaitu:
 - a. Ketua Unit Integriti Majlis Bandaraya Subang Jaya (03-8026 4074)

Perlindungan Pemberi Maklumat Boleh Terbatal Sekiranya:

- i. Pemberi maklumat terlibat perlakuan yang tidak wajar;
- ii. Pemberi maklumat dengan sengaja memberikan kenyataan palsu;
- iii. Pendedahan maklumat berniat jahat;
- iv. Pendedahan maklumat adalah perkara remeh dan menyusahkan.

Tindakan Yang Boleh Diambil Sekiranya Aduan Yang Dikemukakan Adalah Palsu:

Sebarang aduan, laporan atau maklumat palsu dan atau sengaja membuat tohmahan dan atau berunsur fitnah atau dibuat sama ada untuk menjatuhkan imej seseorang pekerja atau imej Majlis Bandaraya Subang Jaya dan atau untuk apa-apa tujuan lain sekalipun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat, merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil kepada pekerja terlibat.

Makluman Hasil Pendedahan

Pemberi maklumat akan dimaklumkan mengenai hasil pendedahan yang dikemukakan.

13.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DEKLARASI PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Peraturan berkaitan Pelaksanaan Deklarasi Pengisytiharan Kepentingan Majlis Bandaraya Subang Jaya (selepas ini disebut MBSJ) ini adalah untuk memastikan setiap warga MBSJ jelas mengenai prosedur yang betul dalam menguruskan antara tanggungjawab awam dan kepentingan peribadi kakitangan.

Konflik kepentingan (*conflict of interest*) timbul apabila melibatkan konflik antara tanggungjawab tugas awam dan kepentingan peribadi di mana staf MBSJ mempunyai kepentingan peribadi yang boleh mempengaruhi secara salah (*improperly influence*) dalam pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab. Secara spesifik, konflik kepentingan berlaku dalam beberapa situasi seperti :

- i. boleh benar-benar berlaku;
 - ii. secara tanggapan (*perceived*);
 - iii. atau berpotensi berlaku :
-
- (a) Benar-benar berlaku : Melibatkan konflik antara tugas semasa dan tanggungjawab dan kepentingan sedia ada.
 - (b) Secara tanggapan : Konflik wujud apabila kepentingan peribadi boleh mempengaruhi (secara salah) pelaksanaan tugas.
 - (c) Berpotensi : Boleh berlaku apabila kepentingan peribadi konflik dengan tugas umum.
 - (d) Konflik kepentingan boleh berkait dengan kewangan (sama ada melibatkan keuntungan atau kerugian) atau tidak melibatkan kewangan (berdasarkan kewujudan permusuhan atau persahabatan). Konflik kepentingan boleh berlaku untuk mengelakkan kerugian peribadi dan juga mendapatkan faedah peribadi, kewangan atau sebaliknya.

Termasuk dalam kepentingan peribadi ialah kepentingan yang melibatkan anak, suami/isteri, dan saudara merujuk takrifan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

Justeru itu, untuk memastikan kepentingan MBSJ terjamin, individu yang mempunyai kepentingan kewangan, peribadi, kumpulan, parti politik, dan persatuan perlu membuat pengisytiharan kepada MBSJ apabila terdapat keadaan yang boleh mewujudkan konflik kepentingan.

A. Tatacara Pengurusan Mesyuarat

Perkara 1 : Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi Dengan Mengimbas Kod QR

Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi disertakan bersama Sistem Kehadiran Mesyuarat. Pegawai/kakitangan yang dilantik bagi menganggotai mesyuarat haruslah mengimbas kod QR sebelum mesyuarat bermula **setiap kali** menghadiri mesyuarat.

Bagi tujuan ini, semua mesyuarat yang membincangkan dan melibatkan pembuatan keputusan seperti pekeliling/dasar/kaedah, data, pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perkhidmatan, kemudahan infrastruktur, teknologi maklumat, aset, pentadbiran dan mana- mana yang dirasakan berkepentingan haruslah tertakluk kepada penetapan ini, hal ini termasuk samada mesyuarat tersebut diadakan secara berkala atau secara *ad hoc basis*.

Contoh pelaksanaan seperti **Lampiran 1**.

Perkara 2 : Ikrar Pengisytiharan Kepentingan

Ikrar Pengisytiharan Kepentingan ini akan dibacakan atau dibaca secara bersama oleh Pengerusi kepada semua ahli mesyuarat, setiap kali permulaan mesyuarat, boleh juga dipaparkan melalui slaid/edaran kepada semua ahli mesyuarat (mana-mana yang bersesuaian).

Setiausaha perlu mencatatkan di Minit Mesyuarat bahawa Pengisytiharan Kepentingan ini telah dibaca oleh Pengerusi atau dibaca secara bersama dan difahami oleh semua ahli pada Minit Mesyuarat yang berkenaan.

Contoh pelaksanaan seperti **Lampiran 2**.

B. Tatacara Pelantikan

Perkara 3: Borang Pengisytiharan Kepentingan Majlis Bandaraya Subang Jaya

Bagi maksud pelantikan, borang ini terpakai kepada pelantikan kakitangan baru, Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Professional, Kumpulan Pelaksana (Sokongan I) dan Kumpulan Pelaksana (Sokongan II), pihak berkepentingan termasuklah kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, ejen, wakil dan lain –lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ atau

jabatan / bahagian / seksyen / unit dan mana-mana yang berkaitan dan membangkitkan konflik kepentingan dalam kerja / perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ.

Pelaksanaan borang ini juga turut dipanjangkan untuk pemakaian tatacara dan peraturan pengurusan kewangan selagi mana ia tidak melanggar kaedah dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Kaedah pelaksanaan adalah seperti di contoh **Lampiran 3**.

C. Tindakan Urus Setia/Setiausaha Mesyuarat Jika Wujud Kakitangan yang Membuat Pengakuan Kewujudan Konflik Kepentingan

Bagi situasi di atas, jika wujud kakitangan yang membuat pengakuan kewujudan konflik kepentingan bagi mana-mana agenda dalam mesyuarat berkenaan, urus setia/setiausaha perlu memohon kakitangan tersebut keluar dari bilik mesyuarat tersebut, bagi agenda tersebut sahaja, dan membuat catatan di dalam minit mesyuarat tersebut, bentuk konflik yang wujud antara kakitangan tersebut dan nombor agenda yang mewujudkan konflik. Kakitangan tersebut boleh dijemput semula ke bilik mesyuarat bagi agenda seterusnya.

Jika mesyuarat tersebut khas membincangkan satu agenda sahaja yang mewujudkan konflik ke atas kakitangan tersebut, maka kakitangan tersebut (walaupun merupakan ahli mesyuarat) adalah tidak dibenarkan terlibat di dalam mesyuarat tersebut dan ketiadaan kakitangan dicatatkan ke dalam minit mesyuarat oleh urus setia/setiausaha, bagi mesyuarat tersebut sahaja (jika melibatkan mesyuarat berkala).

Urus setia/setiausaha perlu memainkan peranan jika kewujudan konflik disedari namun kakitangan yang berkaitan tidak mengetahui dengan suci hati (good faith) akan konflik yang berlaku dan tidak membuat pengakuan. Oleh itu, Urus setia/Setiausaha perlu melakukan tindakan-tindakan yang dinyatakan di atas.

14.0 GARIS PANDUAN PENGURUSAN HARTA LUQATAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)

DALIL PENSYARIATAN HARTA LUQATAH

RIWAYAT MUSLIM

Hadis daripada Zaid bin Khalid r.a. bahawasanya Rasulullah S.A.W bersabda:

Yang bermaksud: *“Kenalilah ikatan atau bungkusannya, kemudian umumkan selama setahun, jika kamu tidak kenali pemiliknya, gunalah ia dan jadikan nilainya sebagai simpanan kamu. Jika pemiliknya datang menuntutnya pada bila-bila masa, hendaklah kamu serahkan kepadanya.”* (Riwayat Muslim)

RIWAYAT AL-BUKHARI

Hadis daripada Mujahid bin Jabr r.a bahawasanya Rasulullah S.A.W bersabda:

Yang bermaksud: *“Tidak halal luqatahnya kecuali bagi orang yang akan mengumumkannya.”* (Riwayat Al-Bukhari)

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk Pelaksanaan Pengurusan Harta Luqatah yang diterima dan disimpan oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ).

Garis Panduan ini terpakai bagi harta yang dijumpai dalam kawasan Pentadbiran Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ) iaitu:

- a. Bangunan Ibu Pejabat MBSJ
- b. Pejabat Cawangan
(Bangunan Kesihatan Usj 9, Kompleks 3K, Kompleks 3C)
- c. Dewan Serbaguna MBSJ
- d. Perpustakaan Hipermedia (Subang Jaya dan Seri Kembangan)

2. DEFINISI HARTA LUQATAH

Luqatah bermaksud harta yang hilang dari tuannya dan dijumpai oleh orang lain. Ia juga ditakrifkan sebagai harta tanpa milik yang dihormati yang dijumpai di sesuatu tempat yang tidak sepatutnya disimpan dan si penemunya tidak mengetahui orang yang berhak ke atas tersebut.

3. JENIS-JENIS HARTA LUQATAH

Bagi tujuan ini, Harta Luqatah yang diterima oleh Majlis adalah **Luqatah Barangan atau Wang Tunai** sahaja. Antara luqatah barangan ialah barang kemas, peralatan komunikasi, perhiasan diri dan lain-lain barang yang bernilai.

- a. Harta yang cepat rosak seperti makanan. Dari segi hukum harta begini boleh diberi pilih kepada penemunya sama ada untuk memakan atau menggunakannya dan diganti, atau dia menjualnya dan menyimpan harganya.
- b. Harta yang cepat rosak tetapi boleh dijaga supaya tidak rosak. Bagi harta jenis ini wajib bagi penemunya mengambil tindakan yang sewajarnya bagi kepentingan pemilik asal iaitu menjual dan menyimpan harganya, dan melakukan sesuatu yang boleh mengelakkan harta tersebut dari rosak dengan belanja sendiri, atau dia menjual sebahagian harta tersebut bagi tujuan perbelanjaan penjagaan harta yang selebihnya;
- c. Harta yang tidak rosak. Bagi harta ini digalakkan penemu menjaganya selama tempoh hebahan.
- d. Harus bagi penemu menyerahkan wang yang ditemui kepada **Unit Integriti, Majlis Bandaraya Subang Jaya** bagi tujuan hebahan dan amanah.

4. KUASA PENJAGA HARTA LUQATAH

Unit Integriti

Majlis Bandaraya Subang Jaya

Persiaran Perpaduan, Usj 5,

476100, Subang Jaya

Selangor Darul Ehsan

No.Telefon : 03-8026 4070

Semasa berada di bawah jagaannya, penjaga harta luqatah berkewajipan untuk menjaganya dengan cara yang sepatutnya. Dia tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku apa-apa perkara kepada harta tersebut selama mana tidak ada kecuaian dari pihaknya. Walau bagaimanapun, penjaga harta luqatah berkewajipan membuat hebahan terhadap Harta Luqatah tersebut. Harta Luqatah yang bersifat remeh dan kecil yang kebiasaannya tidak dipedulikan oleh pemiliknya tidak wajib dihebahkan dan boleh dimiliki oleh penemunya.

5. PENGURUSAN HARTA LUQATAH MBSJ

a. Borang Penyerahan Harta Luqatah.

Borang Penyerahan Harta Luqatah perlu diisi oleh individu yang menyerahkan Harta Luqatah itu. Ini adalah bertujuan bagi mendapatkan maklumat lengkap berkenaan ciri-ciri Harta Luqatah tersebut seperti nama, tempat, tarikh dan masa ianya dijumpai sebagai rujukan di masa hadapan. Pegawai yang bertugas semasa Harta Luqatah tersebut diserahkan perlu mengisi maklumat pada Perakuan Penerima sebagai bukti penerimaan harta tersebut.

Satu surat akaun terimaan harta luqatah akan diberikan kepada penemu sebagai bukti penerimaan.

(Lampiran 1 : Borang Penyerahan Barang / Wang Dijumpai)

b. Buku Rekod Terima dan Daftar Harta Luqatah.

Pegawai perlu merekod maklumat berdasarkan Borang Penyerahan Barang / Wang Dijumpai yang lengkap tersebut ke dalam Buku Rekod Terima Harta Luqatah. Ini adalah bertujuan untuk memudahkan proses semakan dan rujukan pada masa hadapan.

c. Penyimpanan.

Pegawai perlu menyimpan Harta Luqatah yang diserahkan tersebut di dalam kabinet besi berpalang dalam bilik berkunci yang disediakan. Adalah tidak perlu mendedahkan kesemua ciri-ciri tersebut. Langkah ini bagi mengelak orang yang tidak bertanggungjawab mengambil kesempatan dengan mengaku sebagai pemiliknya dan mengambil barangan yang bukan miliknya.

d. Hebahan.

MBSJ akan menghebahkannya kepada warga MBSJ selama satu (1) tahun melalui notis makluman (papan notis, laman web MBSJ, web intranet). Selepas tempoh 1 tahun berkenaan, Harta Luqatah akan diserahkan kepada Baitulmal.

(Lampiran 2 : Notis Hebahan)

e. Tuntutan/ Pemulangan.

Apabila seseorang datang dan menuntut barangan yang ditemui adalah miliknya, penjaga Harta Luqatah perlu menyoal si penuntut tersebut tentang sifat-sifat barangan berkenaan. Jika penuntut berjaya menyatakan sifat-sifatnya dengan betul dan dapat dilihat kejujurannya, penyerahan akan dibuat. Sesi soal selidik dilaksanakan melalui borang siasatan Harta Luqatah.

(Lampiran 3 : Borang Akuan Pengesahan / Penerimaan / Tuntutan)

6. PENYERAHAN KE BAITULMAL

Harta Luqatah yang tidak dituntut selepas hebahan (satu tahun) akan diserahkan kepada Baitulmal sebagai pemegang amanah dan tindakan selanjutnya adalah di bawah tanggungjawab Baitulmal.

Harta Luqatah tersebut menjadi milik sepenuhnya kepada pemegang amanah atau pemungut untuk memanfaatkan kepada perkara yang tidak bercanggah dengan syarak dan ada kemaslahatan kepada umat Islam.

7. PENUTUP

Garis panduan ini boleh menjadi panduan kepada pegawai MBSJ untuk memperkasakan pengurusan Harta Luqatah supaya menjadi lebih seragam dan teratur. Dengan kuasa dan kepakaran serta tenaga kerja yang ada, MBSJ akan lebih mampu untuk melaksanakan tanggungjawab menyimpan dan menghebahkannya kepada pemilik asal.

Justeru, diharapkan dengan terbitnya garis panduan ini, masyarakat atau khususnya warga MBSJ akan menjadi lebih arif tentang hal-ehwal pengurusan Harta Luqatah. Diharapkan juga serahan Harta Luqatah oleh orang awam kepada pihak yang sepatutnya akan meningkat selepas ini di mana masyarakat mula sedar wujudnya pihak yang bertanggungjawab melaksanakan urusan amanah secara telus di MBSJ.

LAMPIRAN 1

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI

NAMA MESYUARAT : _____

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Saya, _____ dengan sesungguhnya
dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- (i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai _____ mesyuarat tersebut di atas;
- (ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;
- (iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;
- (iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- (v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Lampiran 2

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN

NAMA MESYUARAT : _____

Sebagai Pengerusi dan ahli (termasuk setiausaha dan ahli turut hadir) Mesyuarat <NAMA MESYUARAT>, dengan ini kami membuat pengisytiharan seperti berikut:

- i. Bertanggungjawab untuk mengisytiharkan, apa-apa kepentingan yang berkaitan dengan diri kami, sama ada secara langsung atau secara tidak langsung di dalam apa jua perkara yang dibincangkan di dalam mesyuarat;
- ii. Tidak akan melibatkan diri di dalam apa-apa perkara, di mana kami mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung;
- iii. Mengutamakan dan menjaga tanggungjawab kerahsiaan mesyuarat dan tidak akan memberitahu atau membuat apa-apa kenyataan atau memaklumkan maklumat dari dalam mesyuarat ini kepada mana-mana pihak luar yang tidak berkaitan.

NOTA :

1. *Pengisytiharan Kepentingan ini **akan dibacakan** atau **dibaca secara bersama** oleh Pengerusi kepada semua ahli mesyuarat, setiap kali permulaan mesyuarat, boleh dipaparkan melalui slaid/edaran kepada semua ahli mesyuarat (mana- mana yang bersesuaian).*
2. *Setiausaha perlu mencatatkan di **Minit Mesyuarat** bahawa Pengisytiharan Kepentingan ini telah dibaca oleh Pengerusi **atau dibaca secara bersama** dan difahami oleh semua ahli pada Minit Mesyuarat yang berkenaan.*

LAMPIRAN 3

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Saya _____

No.Kad Pengenalan _____
adalah sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan pelanggaran integriti dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan MBSJ,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan MBSJ,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai kakitangan MBSJ bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan urusan MBSJ kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan MBSJ; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023

Nama :
Tandatangan :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

LAMPIRAN 1

**BORANG PENYERAHAN BARANG / WANG DIJUMPAI
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

A. BUTIRAN PENGADU *(Diisi oleh pengadu):*

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Pekerja :
Jawatan :
Jabatan/Unit :
No. Telefon :

B. BUTIRAN BARANGAN YANG DISERAHKAN

BIL	TARIKH	JENIS BARANG	KUANTITI	LOKASI BARANG / WANG DIJUMPAI
CATATAN :				

C. Saya mengesahkan bahawa saya menyerahkan barang tersebut kepada Unit Integriti

Tandatangan Pengadu

(.....)
Nama :
Tarikh :

D. PERAKUAN PENERIMA *(Diisi oleh kakitangan Unit Integriti):*

Saya, Kad Pengenalan:
..... mengesahkan bahawa barang / wang yang dijumpai telah diserahkan kepada saya.

Tandatangan
Penerima:

(.....)
Nama:
Tarikh :

Tandatangan
Penyelia/ Ketua Jabatan:

(.....)
Nama:
Tarikh :

LAMPIRAN 1

**SURAT AKUAN TERIMAAN BARANG / WANG DIJUMPAI
(BUKTI PENERIMAAN)
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Dengan ini, saya
....., Kad Pengenalan: mengesahkan
bahawa barang berharga / wang tunai (*potong yang tidak berkenaan*) yang
dijumpai oleh Tuan / Puan....., Kad
Pengenalan:..... pada telah diserahkan
kepada Unit Integriti sebagai pemegang amanah.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan / cop jabatan