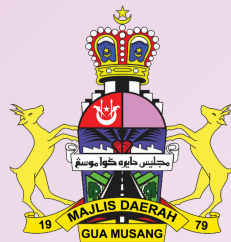


APAKAH PERANAN KETUA JABATAN JIKA DIDAPATI KAKITANGAN BAWAHANNYA MENGALAMI KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS ?

Ketua Jabatan perlu memantau dan memperingatkan kakitangan di bawah jagaannya supaya mematuhi surat-surat pekeliling dan peraturan- peraturan yang berkuat kuasa. Sekiranya kakitangan bawahannya masih tidak mematuhi surat-surat pekeliling dan berada dalam keterhutangan kewangan yang serius, Ketua Jabatan perlulah bertanya kepada pegawai bagaimanakah ia menyelenggara kehidupannya. Walaupun mempunyai keterhutangan yang serius, tetapi pegawai telah menunjukkan prestasi kerja yang baik serta tidak melanggar tatakelakuan perkhidmatan awam di bawah **Peraturan 4**, maka tindakan tatatertib tidak perlu diambil. Ketua Jabatan perlulah memantau secara berterusan supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa.



UNIT INTEGRITI

MAJLIS DAERAH GUA MUSANG

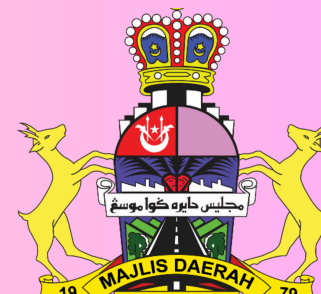


**MAJLIS DAERAH GUA MUSANG
18300 GUA MUSANG
KELANTAN**

Tel : 09-9120235

Faks : 09-9121044

Aduan Integriti :
mdgm@kelantan.gov.my



UNIT INTEGRITI

MAJLIS DAERAH GUA MUSANG



KETERHUTANGAN YANG SERIUS

HUTANG



Perbuatan yang menjadi

kesalahan

DASAR TIDAK MENERIMA DAN MEMBERI HADIAH

Sesiapa yang **MEMINTA** atau **MENERIMA SUAPAN RASUAH** sebagai dorongan untuk melakukan sesuatu tindakan yang melibatkan urusan rasmi.



Sesiapa yang **MENAWAR** atau **MEMBERI SUAPAN RASUAH** kepada pegawai awam atau swasta untuk melakukan sesuatu tindakan yang melibatkan urusan rasmi.



Sesiapa yang **MENGEMUKAKAN DOKUMEN** yang mengandungi butiran **PALSU** dalam membuat tuntutan bayaran.



Pegawai awam **MENYALAHGUNAKAN JAWATAN** atau **KEDUDUKAN** dalam membuat keputusan atau mengambil tindakan yang melibatkan kepentingan diri .

MESEJ INTEGRITI MDGM

subperaturan 8(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2009 (KN.P.U.18)

Warga MDGM DILARANG MENERIMA ATAU MEMBERI apa-apa hadiah sekiranya:

- Penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan dengan apa-apa cara dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; DAN
- Bentuk elaun atau hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.

Laporkan secara bertulis sebarang penerimaan kepada **KETUA JABATAN**
Ruj: Subperaturan 8(4) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993



Mesej Integriti **Bil.1/2024**

JANGAN LUPA

KEMASKINI MAKLUMAT

SETIAP PEGAWAI HENDAKLAH MEMBERI KEPADA KETUA JABATAN ALAMAT KEDIAMANNYA ATAU APA-APA PERUBAHAN ALAMAT ITU YANG AKAN MENJADI ALAMATNYA BAGI MAKSUD MENYAMPAIKAN KEPADANYA APA-APA NOTIS ATAU DOKUMEN.

Maklumat dan aduan berikut AMAT BERNILAI untuk dijadikan asas siasatan SPRM :

- Identiti orang yang terlibat
- Tarikh, masa dan tempat rasuah berlaku.
- Tujuan rasuah diberikan atau diterima.
- Bentuk dan nilai rasuah.
- Lain-lain orang yang mengetahui atau melihat kejadian yang berlaku.
- Dokumen berkaitan yang boleh membantu siasatan (jika ada).
- Lain-lain maklumat yang difikirkan berkaitan.

PENJAWAT AWAM TIDAK BOLEH BERADA DALAM KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

KETERHUTANGAN YANG SERIUS BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

“Pastikan pendapatan bersih anda tidak kurang 40% dari emolumen bulanan anda”

PERATURAN 13, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI KELANTAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN) 2009 (KN.P.U.18)

