UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 40 / 2010

Semua
Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Dekan Fakulti
Pengarah Kampus
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan

MENERIMA PAKAI GARIS PANDUAN KE ATAS SOKONGAN YANG DITERIMA DARIPADA PEMIMPIN KERAJAAN, INDIVIDU BERPENGARUH ATAU MANA-MANA ORANG MENGENAI SESUATU URUSAN KERAJAAN

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM dalam mesyuarat ke-118 pada 11 Ogos 2010 telah bersetuju menerima pakai Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan bertarikh 8 Mac 2010.

TUJUAN

3. Garis Panduan tersebut bertujuan menerangkan kepada penjawat awam mengenai tindakan ke atas sokongan yang diterima daripada pemimpin Kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana orang mengenai sesuatu urusan Kerajaan.

4. Dari semasa ke semasa pegawai menerima banyak sokongan daripada pemimpin Kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana orang di dalam urusan pegawai dan ini meletakkan mereka dalam keadaan serba salah ketika membuat pertimbangan dan keputusan berhubung perkara tersebut.

PELAKSANAAN

5. Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, tatacara berikut hendaklah dipatuhi:

5.1 Sokongan bertulis yang diterima hendaklah difailkan dalam fail berkaitan dan sokongan secara lisan hendaklah dicatat dalam minit fail berserta butiran pihak yang memberi sokongan, tarikh dan bentuk sokongan yang diterima;

5.2 Pegawai hendaklah melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan arahan lanjut;
(Borang Catatan Sokongan Lisan yang hendaklah diguna pakai dilampirkan)

5.3 Sekiranya atas apa-apa sebab tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, pegawai hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya, sebagai contoh perkara berkaitan perolehan kepada Kementerian Kewangan dan perkara berkaitan rasuah kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;

5.4 Contoh komunikasi / perakuan sokongan adalah seperti berikut:
- "sila timbangkan"
- "disokong dengan kuat"
- "saya tiada halangan"
- "diluluskan" dan sebagainya

5.5 Perakuan sokongan yang diterima **tidak boleh** sama sekali digunakan sebagai asas, merit atau kelayakan dalam mempertimbangkan sesuatu keputusan. Pegawai hendaklah bertindak berdasarkan peruntukan undang-undang, peraturan dan tatacara urusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

6. Sehubungan itu, dilampirkan Garis Panduan di atas untuk makluman semua staf di Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit, Fakulti dan Kampus.

TARIKH KUAT KUASA

7. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 8 Mac 2010.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
Pendaftar

Bil. Fail : 100-BPD(PTA. 6/3)
Tarikh : 26 Ogos 2010

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

CATATAN SOKONGAN LISAN YANG DITERIMA DARIPADA PEMIMPIN KERAJAAN, INDIVIDU BERPENGARUH ATAU MANA-MANA ORANG MENGENAI SESUATU URUSAN

1. Jenis Sokongan Lisan : Percakapan Mulut ☐
   Panggilan Telefon ☐
   Khidmat Pesanan Ringkas (SMS) ☐
   Lain-Lain (nyatakan): _____

2. Diterima Daripada : _____

3. Tarikh Terima Sokongan : _____

4. Sokongan Diberi Kepada : _____

5. Jenis Urusan : Permohonan Jawatan ☐
   Penempatan ☐
   Pertukaran Tempat Bertugas ☐
   Penangguhan / Penolakan Pertukaran Tempat Bertugas ☐
   Kenaikan Pangkat ☐
   Permohonan Biasiswa ☐
   Lain-Lain (nyatakan): _____

6. Catatan Sokongan : _____

7. Butiran Pegawai Pencatat
   Nama : _____
   Jabatan : _____
   Tandatangan : _____