



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DAN SIASATAN NFCC

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Tafsiran	1
4.	Pemakaian	2
5.	Komponen Pelaksanaan Pengurusan Aduan Integriti Dan Siasatan	2
5.1	Aduan/Maklumat Berkualiti	2
5.2	Sumber Aduan/Maklumat	3
5.3	Pendaftaran Aduan Integriti	3
5.4	Jawatankuasa Menilai Maklumat	4
5.5	Tindakan Ke Atas Aduan/Maklumat	5
5.5.1	Pengesanan Dan Pengesahan	5
5.5.2	Urus Setia Tatatertib	5
5.5.3	Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti	5
5.5.4	Rujuk Agensi Penguatkuasaan	6
5.5.5	Rujuk Pengadu	6
5.5.6	Rujuk Lain-Lain Agensi	6
5.5.7	Tiada Tindakan Lanjut/No Further Action (NFA)	6
6.	Aduan Yang Mengandungi Elemen Kesalahan Jenayah	6
7.	Pengurusan Rekod Aduan/Maklumat	7
8.	Etika Pengurusan Aduan	7
Lampiran A : Carta Alir Pengurusan Aduan		
Lampiran B : Format Borang Aduan/Maklumat		
Lampiran C : Format Buku Daftar Aduan		
Lampiran D : Format Borang Tindakan Mesyuarat Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)		

1. TUJUAN

1.1 Garis Panduan Pengurusan Aduan Integriti Dan Siasatan NFCC ini bertujuan:

- a. Memberi panduan mengenai aspek penting dalam pengurusan aduan integriti; dan
- b. Memastikan semua aduan integriti dan siasatan diuruskan dengan cekap, teratur dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengurusan aduan merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi yang perlu dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam Dan Integriti (UADI) NFCC selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013.

2.2 Pengurusan aduan merujuk kepada proses menerima, mengurus dan merekodkan penerimaan aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC untuk diambil tindakan sewajarnya.

3. TAFSIRAN

3.1 Aduan ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC yang dilaporkan oleh pengadu.

3.2 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh NFCC untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/maklumat yang diterima.

3.3 Maklumat ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC yang diterima oleh UADI melalui sumber-sumber selain pengadu.

3.4 Pengadu ertinya individu atau kumpulan serta pihak luar yang mengemukakan aduan mengenai pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC.

3.5 Orang Yang Diadu ertinya warga kerja NFCC yang disyaki melakukan pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC.

3.6 Pegawai Penyiasat ertinya mana-mana warga kerja NFCC yang dilantik untuk menjadi Pegawai Penyiasat bagi menjalankan tindakan pengesanan dan pengesahan aduan/maklumat.

3.7 Urus setia ertinya pegawai UADI yang ditugaskan untuk menguruskan aduan/maklumat.

3.8 Siasatan ertinya menjalankan proses memeriksa, menyelidik dan mencari bukti terhadap aduan/maklumat yang belum disahkan kebenarannya.

4. PEMAKAIAN

4.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua warga kerja NFCC.

5. KOMPONEN PELAKSANAAN PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DAN SIASATAN

5.1 ADUAN/MAKLUMAT BERKUALITI

5.1.1 Aduan/maklumat hendaklah mengandungi intipati seperti berikut:

Bila kejadian berlaku?
Dimana kesalahan dilakukan?
Kenapa kesalahan dilakukan?



Siapa yang terlibat?
Apa kesalahan yang telah berlaku?
Bagaimana kesalahan dilakukan?

5.2 SUMBER ADUAN/MAKLUMAT

5.2.1 Secara umumnya, aduan/maklumat berkaitan salah laku jenayah dan pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC diterima daripada sumber-sumber seperti:

➤ Pengadu datang sendiri	➤ SISPA	➤ Pegawai di UADI
➤ Ketua Jabatan	➤ Biro Pengaduan Awam	➤ Surat rasmi jabatan kerajaan
➤ Laporan SPRM	➤ Laporan Ketua Audit Negara	➤ Surat layang
➤ Emel	➤ Telefon	➤ Faksimili
➤ Media sosial	➤ Media massa	➤ Lain-lain

5.2.2 Bagi aduan/maklumat yang diterima terlalu umum, JMM berhak memutuskan untuk tidak mengambil tindakan atau menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut.

5.2.3 Bagi aduan/maklumat berulang, siasatan hanya akan dibuat terhadap pertambahan fakta atau bukti baharu.

5.3 PENDAFTARAN ADUAN INTEGRITI

5.3.1 Pegawai Integriti hendaklah merekodkan aduan/maklumat ke dalam Borang Aduan/Maklumat dan Buku Daftar Aduan.

5.3.2 Borang Aduan/Maklumat hendaklah dikepilkan bersama dokumen sokongan (jika ada) yang diserahkan oleh pengadu.

5.3.3 Pegawai Integriti boleh memberikan khidmat nasihat kepada pengadu sekiranya aduan/maklumat yang dikemukakan tidak lengkap bagi memastikan maklumat yang mencukupi boleh membantu Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) membuat keputusan.

5.3.4 Semua aduan dan maklumat hendaklah dikelaskan sebagai SULIT.

5.4 JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT

5.4.1 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) berfungsi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/maklumat yang diterima dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- a. Aduan/maklumat yang berunsur salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC;
- b. Aduan/maklumat yang boleh diambil tindakan atau tidak; dan
- c. Orang Yang Diadu boleh dikenalpasti atau tidak.

5.4.2 Keanggotaan JMM NFCC adalah seperti berikut:

Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah

Ahli-Ahli : 1. Pengarah Kanan

(Bahagian Penyelidikan Strategik)

Ahli Ganti: Mana-mana pegawai gred 12 ke atas mengikut kekananan

2. Pengarah

(Bahagian Operasi Bersepadu)

Ahli Ganti: Mana-mana pegawai gred 12 ke atas mengikut kekananan

Urus setia : Ketua Unit Audit Dalam Dan Integriti

5.4.3 JMM hendaklah bermesyuarat dalam tempoh 14 hari bekerja setelah aduan/maklumat yang lengkap diterima.

5.4.4 Sekiranya JMM memutuskan tindakan terhadap aduan/maklumat yang lengkap diterima, UADI dikehendaki merekodkan keputusan JMM tersebut di Buku Daftar Aduan/Maklumat.

5.4.5 UADI hendaklah mengedarkan keputusan JMM kepada pengadu yang dapat dikenalpasti dan pihak lain yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah keputusan dibuat.

5.5 TINDAKAN KE ATAS ADUAN/MAKLUMAT

5.5.1 Pengesanan dan Pengesahan

Mengesan dan mengesahkan aduan/maklumat yang berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC. Tindakan pengesanan dan pengesahan hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman NFCC.

5.5.2 Urus Setia Tatatertib

Aduan/maklumat hendaklah dipanjangkan kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk memulakan tindakan tatatertib.

5.5.3 Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti

Tindakan semakan/kajian/penambahbaikan ke atas dasar/sistem/prosedur di dalam NFCC yang memberi peluang kepada ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika NFCC.

5.5.4 Rujuk Agensi Penguatkuasaan

Aduan/maklumat yang mempunyai unsur kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang berkuat kuasa di Malaysia hendaklah diedarkan kepada Agensi Penguatkuasaan untuk tindakan sewajarnya.

5.5.5 Rujuk Pengadu

Sekiranya JMM mendapati aduan/maklumat yang diterima adalah kurang lengkap dan terdapat keperluan untuk memperoleh maklumat terperinci daripada pengadu sekiranya pengadu dapat dikenal pasti

5.5.6 Rujuk Lain-Lain Agensi

Aduan/maklumat yang berada di bawah bidang kuasa Kementerian/Jabatan lain hendaklah diedarkan kepada Kementerian/Jabatan berkenaan.

5.5.7 Tiada Tindakan Lanjut/No Further Action

Aduan/maklumat perlu diedarkan kepada UADI dan tidak boleh didedahkan kepada pihak lain kerana akan menjejaskan kerahsiaan aduan/maklumat tersebut.

Carta alir Pengurusan Aduan adalah seperti di **Lampiran A**.

6. ADUAN YANG MENGANDUNGI ELEMEN KESALAHAN JENAYAH

6.1 Sekiranya Jawatankuasa Siasatan Dalaman NFCC yang dilantik, semasa menjalankan siasatan mendapati wujud elemen jenayah, maka syor dalam laporan siasatan hendaklah merujuk terus kepada Agensi Penguatkuasaan yang berkaitan.

7. PENGURUSAN REKOD ADUAN/MAKLUMAT

7.1 Semua pengurusan dokumen dan pemfailan seperti pembukaan, pendaftaran, pengelasan, penyimpanan, pergerakan dan pelupusan fail serta dokumen-dokumen lain hendaklah dilaksanakan menurut Jabatan Arkib, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh JPA).

8. ETIKA PENGURUSAN ADUAN

8.1 Berkecuali

Pengurusan aduan perlu dibuat tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak dan tidak mempunyai percanggahan kepentingan.

8.2 Kerahsiaan

Aduan/maklumat yang diberikan hendaklah dirahsiakan dan dilindungi.

8.3 Ketelusan

Aduan/maklumat yang diterima mestilah asli dan tidak menyembunyikan fakta atau sumber fakta serta aduan/maklumat tidak boleh direka-reka bagi mengenakan pihak yang lain.

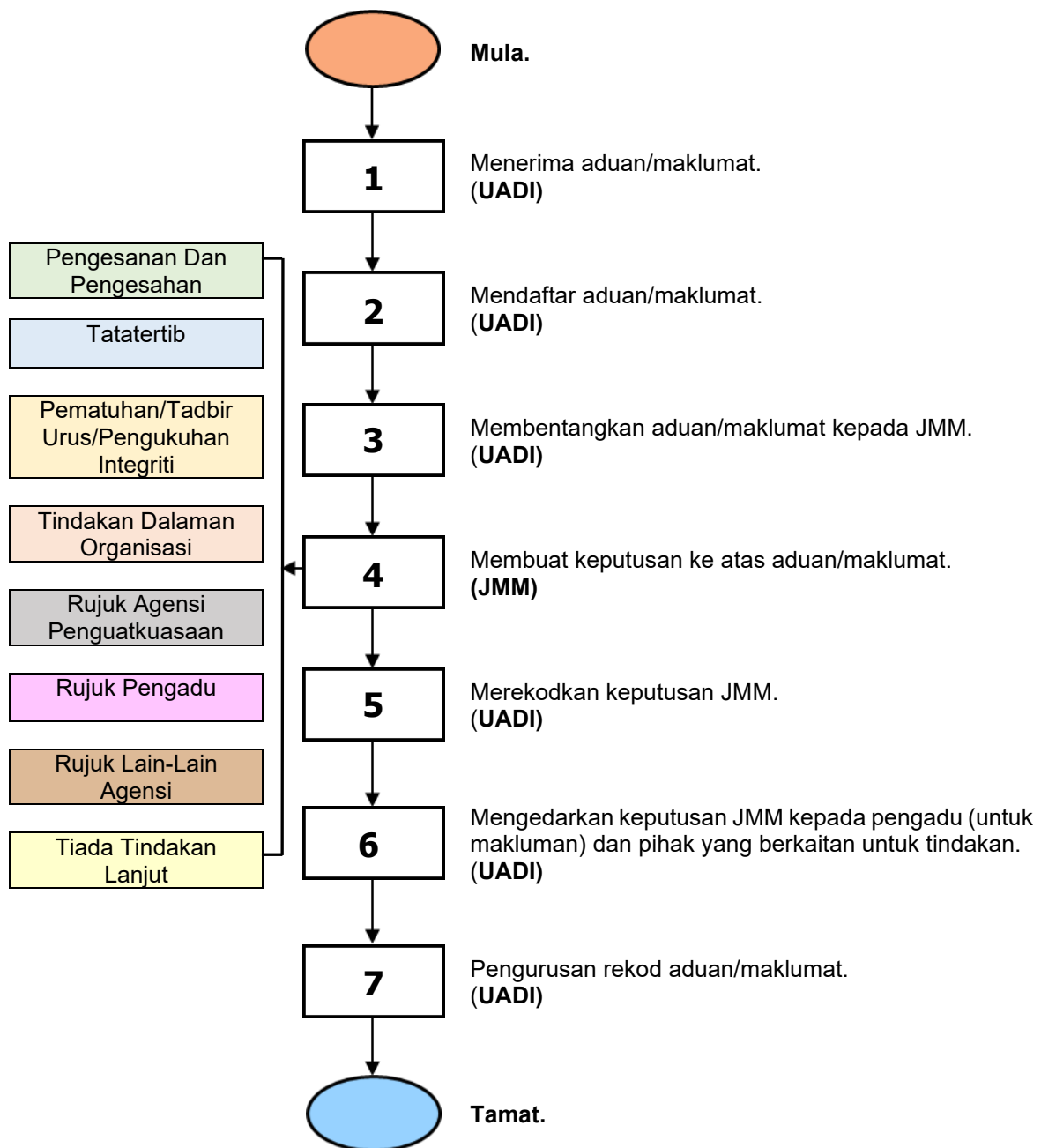
8.4 Profesionalisme

Tugas yang dilaksanakan hendaklah amanah dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkuat kuasa dan menjaga kerahsiaan aduan/maklumat daripada terdedah kepada mana-mana pihak.



CARTA ALIR PENGURUSAN ADUAN UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI NFCC

PROSES KERJA (TANGGUNGJAWAB)





**BORANG ADUAN/ MAKLUMAT
UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
NFCC**

NOMBOR ADUAN	:				
TARIKH	:				
BUTIRAN PENGADU (DI ISI OLEH PENGADU)					
KATEGORI PENGADU	:	Warga Kerja NFCC		Orang Awam	
[Tandakan (/) bagi yang berkenaan]					
NAMA	:				
NO.KAD PENGENALAN	:		UMUR	:	
NO.PASPORT	:		JANTINA	:	
BANGSA	:		WARGANEGARA	:	
NO.TELEFON (1)	:		NO.TELEFON (2)	:	
ALAMAT EMEL	:				
ALAMAT SURAT-MENYURAT	:				
PEKERJAAN	:				
AGENSI/SYARIKAT /MAJIKAN	:				
MAKLUMAT ADUAN					
NAMA ORANG YANG DITOHMAH (1)	:				
NAMA AGENSI / SYARIKAT	:		JAWATAN	:	
NAMA ORANG YANG DITOHMAH (2)	:				
NAMA AGENSI / SYARIKAT	:		JAWATAN	:	
TARIKH KEJADIAN	:		MASA KEJADIAN	:	

KETERANGAN ADUAN/MAKLUMAT	:			
DOKUMEN SOKONGAN	:	ADA		TIADA
		[Tandakan (/) bagi yang berkenaan]		
TANDATANGAN PENGADU 		TANDATANGAN PENERIMA ADUAN / MAKLUMAT (Cop Nama Pegawai Integriti)		
RUANGAN INI PERLU DIISI OLEH PENERIMA ADUAN/MAKLUMAT				
Cara aduan/maklumat diterima [Tandakan (/) bagi yang berkenaan]	Pengadu Datang Sendiri		LKAN	
	Pegawai Integriti		Telefon	
	LSPRM		Media Massa	
	Emel		Surat Rasmi Kerajaan	
	Media Sosial		Surat Layang	
	SISPAA		Faksimili	
	Biro Pengaduan Awam		Lain-Lain	



REKOD DAFTAR ADUAN/MAKLUMAT NFCC



REKOD DAFTAR ADUAN/MAKLUMAT NFCC

[illegible]



**BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT
UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
NFCC**

NOMBOR ADUAN	:				
TARIKH ADUAN/MAKLUMAT	:				
RINGKASAN ADUAN/MAKLUMAT	:				
KLASIFIKASI ADUAN/MAKLUMAT					
Bersifat Jenayah		Boleh Bertindak		Boleh Dikesan	
Tidak Bersifat Jenayah		Tidak Boleh Bertindak		Tidak Boleh Dikesan	
[Tandakan (/) bagi yang berkenaan]					
KEPUTUSAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT					
Pengesanan Dan Pengesahan		Rujuk Agensi Penguatkuasaan			
Tatatertib		Rujuk Pengadu			
Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti		Rujuk Lain-Lain Agensi			
Tindakan Dalam Organisasi		No Further Action			
[Tandakan (/) bagi yang berkenaan]					
CATATAN					
Pengerusi Tarikh:	Ahli Tarikh:	Ahli Tarikh:			