



MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	RAMIZAH BINTI ISHAK	MAZLAN BIN MOHAMED ISA, AAP, AMP	RUDYFASLA BIN MUJID, AAP, AMP
JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	WAKIL PENGURUSAN	YANG DIPERTUA
TARIKH	30 JULAI 2026	30 JULAI 2026	30 JULAI 2026

KANDUNGAN

BIL	DOKUMEN	MUKASURAT
1.0	TUJUAN	1
2.0	PEMAKAIAN	1
3.0	TAFSIRAN	1
4.0	PERNYATAAN DASAR	1 – 2
5.0	PERISYTIHARAN KEPENTINGAN	2
6.0	PEMATUHAN	2 – 3
7.0	TARIKH KUAT KUASA	3 – 5
8.0	PERTANYAAN DAN PELAPORAN	5



1.0 TUJUAN

- 1.1 Pelan Antirasuah Majlis Daerah Cameron Highlands 2023 – 2027 telah mengenal pasti antara punca utama perlakuan rasuah merupakan kelemahan pentadbiran dan percanggahan kepentingan. Oleh yang demikian, garis panduan ini disediakan bertujuan memberi panduan umum mengenai aspek penting dalam tatacara pengurusan percanggahan kepentingan dalam melaksanakan tugas awam dan urusan rasmi bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi Majlis Daerah Cameron Highlands.

2.0 PEMAKAIAN

- 2.1 Garis panduan ini akan digunapakai oleh warga kerja Majlis Daerah Cameron Highlands (MDCH) dan menjadi rujukan kepada pihak ketiga yang berurusan dengan Pejabat MDCH bagi mengelakkan percanggahan kepentingan yang menjurus kepada pelanggaran tatakelakuan di bawah Kaedah – Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- 3.1 Warga Kerja – seseorang pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan oleh Majlis Daerah Cameron Highlands.
- 3.2 Saudara – ‘Saudara’ ertinya yang diberikan kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 seperti berikut:-
- i. Isteri atau suami orang itu;
 - ii. Adik atau abang atau kakak orang itu;
 - iii. Adik atau abang atau kakak isteri / suami orang itu;



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
PERCANGGAHAN
KEPENTINGAN**

EDISI

2

MUKA SURAT

2

- iv. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- v. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- vi. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- vii. Menantu orang itu.

3.3 Percanggahan kepentingan – konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi secara salah dalam pelaksanaan tugas.

Tugasan kerja yang melibatkan ahli keluarga atau kakitangan yang mempunyai hubungan peribadi yang rapat boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak profesional seperti yang terkandung di bawah Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 seperti berikut:

Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan

23. (1) *Mana – mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa – apa suapan sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya, melakukan kesalahan;*

(2) *Bagi maksud subseksyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya dibuktikan, telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa – apa suapan, sama ada bagi dirinya, saudaranya atau sekutunya, apabila dia membuat apa – apa keputusan, atau mengambil apa – apa tindakan, berhubungan dengan apa – apa perkara yang mengenainya pegawai itu, mana – mana saudara atau sekutunya, mempunyai kepentingan, sama ada secara langsung atau tidak langsung.*



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
PERCANGGAHAN
KEPENTINGAN**

EDISI

2

MUKA SURAT

3

3.4 Pihak ketiga – Merujuk kepada kontraktor, vendor, pembekal atau mana – mana pihak yang berurusan dengan MDCH.

3.5 Ketua Jabatan – Yang Dipertua, Majlis Daerah Cameron Highlands.

4.0 PERNYATAAN DASAR

4.1 Selaras dengan misi Pelan Antirasuah Majlis Daerah Cameron Highlands 2023 – 2027 iaitu *“Memperkukuhkan tadbir urus melalui pematuhan undang – undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa”* serta kesinambungan matlamat iaitu *“Meningkatkan akauntabiliti dan kredibiliti warga MDCH dalam penyampaian perkhidmatan awam”*, warga kerja Majlis Daerah Cameron Highlands adalah dilarang untuk:

- i. menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya saudara di MDCH;
- ii. mempunyai kepentingan peribadi / kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa – apa urusan rasmi di MDCH;
- iii. menyalurkan apa – apa maklumat terperingkat berkaitan MDCH yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa – apa urusan rasmi di MDCH;
- iv. menerima yuran / komisen / sagu hati / apa – apa barangan bernilai (tanah, wang, saham, dividen, kenderaan, jawatan, bangunan / barang kemas / perhiasan dan seumpamanya) daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MDCH; dan
- v. menjalankan apa – apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MDCH.



5.0 PERISYTIHARAN KEPENTINGAN

- 5.1 Warga kerja MDCH yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana – mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.
- 5.2 Ketua Jabatan hendaklah menggantikan mana – mana warga kerja MDCH yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai / kakitangan yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.
- 5.3 Warga kerja MDCH yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana – mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.
- 5.4 Perisytiharan tersebut perlu diminitkan dalam Minit Mesyuarat. Setiausaha perlu mencatat nama ahli mesyuarat yang menyatakan mempunyai kepentingan ketika proses pengisytiharan kepentingan dilaksanakan serta hubungan kepentingan yang diisytiharkan.
- 5.5 Warga kerja MDCH yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana – mana urusan hendaklah mengisi Surat Pengisytiharan Kepentingan seperti di **Lampiran A**.

6.0 PEMATUHAN

- 6.1 Kegagalan atau keengganan warga kerja MDCH yang tidak mematuhi garis panduan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah – Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tataterib) 2002.



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
PERCANGGAHAN
KEPENTINGAN**

EDISI

2

MUKA SURAT

5

6.2 Pelanggaran garis panduan ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana – mana agenda lain yang berkaitan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Pelaksanaan garis panduan ini di Majlis Daerah Cameron Highlands berkuatkuasa mulai tarikh 01 November 2018.

8.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Bahagian Integriti,
Majlis Daerah Cameron Highlands,
No. 1, Jalan Majlis,
39000 Tanah Rata,
Cameron Highlands.

E-mel : mdch_integriti@mdcameron.gov.my



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
PERCANGGAHAN
KEPENTINGAN**

EDISI

2

MUKA SURAT

6

LAMPIRAN



LAMPIRAN A



**SURAT ISYTIHAR KEPENTINGAN DAN
AKUAN SELESAI MENJALANKAN TUGAS
AHLI JAWATANKUASA DAN URUS SETIA
MESYUARAT JAWATANKUASA BILANGAN TAHUN**

Saya / Kami, seperti nama yang disenaraikan dalam kehadiran yang telah ditandatangani, selaku Ahli Jawatankuasa dan Urus Setia Mesyuarat adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

i. PELAKSANAAN TUGAS TANPA KEPENTINGAN

Saya / Kami telah melaksanakan tugas sebagai Ahli Jawatankuasa dan Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa tanpa mempunyai apa – apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana – mana pihak lain atau terlibat dalam apa – apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) 2009 [Akta 694],

ii. TIADA KEPENTINGAN AHLI KELUARGA

Tiada mana – mana ahli keluarga atau saudara terdekat kami mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan pertimbangan keputusan mesyuarat ini yang dikendalikan oleh saya / kami;

iii. PEMATUHAN KERAHSIAAN

Saya / Kami tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan pertimbangan keputusan ini kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
PERCANGGAHAN
KEPENTINGAN**

EDISI

2

MUKA SURAT

8

iv. TINDAKAN TATATERTIB

Saya / Kami selaku urus setia mesyuarat sesungguhnya faham bahawa jika kami disabitkan kerana melanggar mana – mana terma / klausa surat akuan ini, saya / kami boleh dikenakan tindakan di bawah Kaedah – Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.

CONTOH JADUAL PENGISIAN ISYTIHAR KEPENTINGAN:

BIL	MAKLUMAT PERIBADI		ISYTIHAR KEPENTINGAN		TANDATANGAN
			PERKARA	HUBUNGAN	
1.	NAMA	ALI BIN ABU	MEMPUNYAI KEDIAMAN DI	PEMILIK	<i>Ali?</i>
	NO. K/P	000000-06-0000			
	JAWATAN	PEMBANTU TADBIR N1			