



مجلس ائمة اسلام ملاك
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

PROSEDUR PENGURUSAN

ADUAN SALAH LAKU INTEGRITI

MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

TARIKH KEMASKINI: 28 FEBRUARI 2024

UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792

ISI KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	1
2. TAKRIFAN	1 – 2
3. PENERIMAAN ADUAN/MAKLUMAT	2 – 3
4. JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM)	4 – 5
5. TINDAKAN ADUAN/MAKLUMAT	5 – 6
6. PROSES KERJA PENGURUSAN ADUAN	6 – 7
7. TARIKH KUATKUASA	8
8. RUJUKAN	8
LAMPIRAN	9 – 15

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Prosedur ini dikeluarkan sebagai satu Garis Panduan bagi Pengurusan Aduan di Unit Integriti supaya aduan dan maklumat yang diterima adalah dikendalikan dengan teratur dan menepati Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 sesuai dengan penubuhan Unit Integriti di semua Agensi Awam.
- 1.2 Unit Integriti (UI) MAIM bertanggungjawab untuk menerima aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika MAIM yang melibatkan mana-mana kakitangan dan pihak yang berkepentingan dengan MAIM, dan seterusnya mengambil tindakan bersesuaian;
- 1.3 Pengendalian aduan dan siasatan adalah berlandaskan prinsip bebas, telus dan adil serta mematuhi prinsip keadilan asasi bahawa Pegawai Yang Diadu (PYD):
 - a) dianggap tidak bersalah sehingga dibuktikan sebaliknya;
 - b) diberi hak untuk didengar;
 - c) dipertimbangkan secara adil tanpa berat sebelah;
 - d) diberi ruang untuk membuat representasi dan membela diri.
- 1.4 Kerahsiaan dan perlindungan sewajarnya diberikan kepada seseorang pengadu/pemberi maklumat yang layak sepertimana ditetapkan dalam Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistleblowing) MAIM yang berkuatkuasa;
- 1.5 Bagi aduan/maklumat yang diterima oleh pemberi maklumat yang dilindungi oleh Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistleblowing) MAIM ia akan dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pemberi Maklumat MAIM.
- 1.6 Unit Integriti bertanggungjawab untuk menyelaras dan memberi maklum balas kepada pengadu/pemberi maklumat/agensi luar berhubung status tindakan ke atas apa-apa aduan/maklumat yang diterimanya.

2.0 TAKRIFAN

2.1 Maklumat/Aduan

Satu perlakuan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah. Aduan boleh dilakukan atau direkod oleh Pegawai Unit Integriti yang mengendalikan aduan atau dibuat sendiri oleh pengadu yang memberikan aduan/maklumat.

2.2 Pemberi Maklumat dan Aduan/Pengadu

Merujuk kepada individu yang terdiri daripada kakitangan atau mana-mana individu yang mewakili sesebuah syarikat, agensi atau orang perseorangan yang mempunyai urusan rasmi atau tidak rasmi dengan MAIM yang memberikan maklumat/aduan kepada Unit Integriti berkaitan pelanggaran integriti, tatakelakuan dan jenayah yang berlaku dalam MAIM.

2.3 Ketua Unit Integriti

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan sebagai Ketua Unit Integriti MAIM

2.4 Pegawai Unit Integriti

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan untuk menjalankan fungsi-fungsi Unit Integriti MAIM.

2.5 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

Jawatankuasa ini terdiri daripada Ketua dan Pegawai Unit Integriti yang dilantik dan diberi kuasa untuk menilai sesuatu maklumat/aduan yang diterima oleh Unit Integriti.

3.0 PENERIMAAN ADUAN/MAKLUMAT

3.1 Seseorang pengadu/pemberi maklumat boleh mengemukakan sebarang aduan/maklumat kepada Unit Integriti. Walaubagaimanapun, Unit Integriti hanya bertanggungjawab terhadap aduan/maklumat di bawah bidang kuasa Unit Integriti termasuklah salah laku seperti berikut:

- a) Pelanggaran peraturan dan arahan MAIM dan Kerajaan Malaysia
- b) Pelanggaran di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001
- c) Pelanggaran Undang-Undang Jenayah di Malaysia termasuklah di bawah Kanun Keseksaan, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2000 (Akta 604)
- d) Salah laku gangguan seksual

3.2 Bagi memastikan pengurusan aduan integriti yang berkualiti dapat dilaksanakan, Unit Integriti tidak menguruskan aduan seperti berikut :

- a) Surat layang melainkan ia dilengkapi dengan maklumat dan bukti yang kukuh
- b) Isu konflik peribadi/dalaman
- c) Isu ketidakpuasan hati mengenai perkhidmatan dan pentadbiran
- d) Ketidakhadiran kakitangan
- e) Kehilangan aset dalam nilai yang kecil
- f) Aduan MAIM

3.3 Suatu aduan/maklumat yang berkualiti hendaklah mengandungi perkara asas seperti berikut :

- a) Apa kesalahan yang dilakukan?
- b) Siapa yang terlibat dan yang boleh membantu (pengadu/pegawai yang diadu/saksi dan lain-lain)?
- c) Bila ia berlaku (tarikh/masa dan lain-lain)?
- d) Dimana ia dilakukan (lokasi, bangunan, jabatan dan lain-lain)?
- e) Bagaimana ia berlaku?
- f) Dokumentasi sokongan (bukti/ gambar/rakaman dan lain-lain)

- g) Identiti pengadu/ pemberi maklumat (nama, no. telefon dan email)

Nama, nombor telefon dan email pengadu/pemberi maklumat penting bagi tujuan Unit Integriti mendapatkan keterangan lanjut sekiranya perlu. Walau bagaimanapun, seseorang itu boleh memilih untuk tidak mendedahkan identitinya dan Unit Integriti berhak untuk tidak mengambil tindakan ke atas aduan/ maklumat yang tidak lengkap.

- 3.4 Seseorang yang ingin mengemukakan aduan/maklumat boleh menyalurkan aduan/maklumat kepada Unit Integriti melalui mana-mana kaedah berikut:
- a) Pengadu hadir ke Unit Integriti;
 - b) Pegawai Unit Integriti membuat aduan berdasarkan maklumat yang diterima dari pelbagai sumber seperti daripada orang awam, pegawai dan kakitangan, laporan audit;
 - c) Email : integriti@maim.gov.my
 - d) Telefon : 06-2837416
 - e) Surat ke alamat : Unit Integriti, Majlis Agama Islam Melaka, Pusat Islam Melaka, Bukit Palah, 75400 Melaka.
- 3.5 Unit Integriti juga boleh mengambil tindakan ke atas apa-apa aduan/maklumat selain yang dinyatakan dalam perkara 3.2 di atas termasuk :
- a) maklumat daripada Laporan Jabatan Audit Negara
 - b) maklumat daripada Laporan Jawatankuasa Audit Dalam MAIM
 - c) maklumat daripada agensi penguatkuasa seperti pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis Diraja Malaysia dan lain-lain
 - d) aduan/maklumat daripada agensi luar dan agensi-agensi kerajaan yang lain
 - e) aduan/maklumat daripada media massa, media sosial atau
 - f) arahan Ahli MAIM
- 3.6 Maklum balas kepada pengadu/pemberi maklumat secara Surat Akuan Terima (SAT) aduan seperti di **Lampiran D** dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh aduan/maklumat diterima dengan lengkap oleh Unit Integriti.

4.0 JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM)

- 4.1 Ketua Unit Integriti atau pegawai penerima aduan hendaklah membuat penilaian awal ke atas aduan/maklumat yang diterima, sama ada mempunyai asas untuk siasatan lanjut.
- 4.2 Penilaian awal suatu aduan/maklumat akan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut :
- a) Bidang kuasa untuk mengendalikan aduan/maklumat
 - b) Pegawai Yang Diadu (PYD) boleh dikesan/dikenalpasti atau tidak
 - c) Elemen salah laku (tatatertib/jenayah/rasuah/dadah dll.)
 - d) Sensitiviti aduan/ maklumat terhadap pengadu/jabatan/MAIM
 - e) Aduan/ maklumat boleh diambil tindakan lanjut atau tidak
 - f) Alternatif penyelesaian melalui Unit Integriti perbincangan/perundingan
- 4.3 Dalam proses penilaian awal aduan/maklumat, Unit Integriti mempunyai kuasa untuk mendapatkan maklumat, dokumen, pemeriksaan ruang dan tapak mengikut keperluan bagi memenuhi objektif penilaian.
- 4.4 Aduan/maklumat yang diterima akan dibawa kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) bagi menentukan sama ada aduan/maklumat yang diterima mempunyai asas untuk siasatan lanjut.

Keanggotaan JMM Unit Integriti adalah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli iaitu :

Pengerusi	:	Ketua Unit Integriti
Ahli-ahli	:	Pegawai Unit Integriti (Aduan) Pegawai Unit Integriti (Pengesahan dan Pengesanan)

Walaupun bagaimanapun, keanggotaan JMM adalah tertakluk kepada kesesuaian dan bilangan keanggotaan Unit Integriti

- 4.5 Sekiranya hasil penilaian aduan/maklumat mendapati wujud asas untuk siasatan lanjut, maka tindakan berikut boleh diambil :
- a) Siasatan di peringkat Unit Integriti
 - b) Maklumbalas/Pengesahan di peringkat Bahagian/Seksyen/Unit
 - c) Rujuk kepada Agensi Penguatkuasa
- 4.6 Sekiranya maklumbalas/pengesahan di peringkat Bahagian/Seksyen/Unit diperlukan, Bahagian/Seksyen/Unit perlu dikemukakan kepada Unit Integriti dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat dari Unit Integriti.

- 4.7 Sekiranya JMM memutuskan bahawa aduan/maklumat yang diterima tiada asas untuk siasatan lanjut, maka aduan/maklumat tersebut akan :
- a) ditutup dan keputusan itu hendaklah dimaklumkan kepada pengadu/pemberi maklumat melainkan pengadu/pemberi maklumat tidak boleh dihubungi; atau
 - b) mencadangkan bahawa perkara tersebut boleh diselesaikan secara pengantaraan atau runding cara.
 - c) Rayuan boleh dibuat kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib MAIM sekiranya pemberi maklumat atau pengadu tidak berpuas hati dengan perkara 4.7.
- 4.8 Dalam keadaan jika aduan/maklumat itu adalah berhubung dengan pegawai di Unit Integriti atau melibatkan apa-apa kepentingan pegawai di Unit Integriti, Setiausaha MAIM akan menentukan penilaian dan tindakan lanjut berkaitan aduan tersebut.

5.0 TINDAKAN ADUAN/MAKLUMAT

- 5.1 Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan akan merekodkan aduan/maklumat yang berkaitan dengan kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah dalam Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti seperti di **Lampiran B** dan catat dalam Buku Rekod Aduan Unit Integriti seperti di **Lampiran C**.

Aduan Integriti (AI), tahun semasa, bilangan aduan (Contoh AI 2022-03)

- 5.2 Setiap aduan juga akan direkod dalam Borang Tindakan JMM Unit Integriti MAIM yang merangkumi keputusan JMM, cadangan tindakan berdasarkan kepada penilaian fakta dan merit aduan tersebut seperti di **Lampiran E** dan ditandatangani oleh Ahli JMM.
- 5.3 Tindakan yang diputuskan oleh JMM ke atas aduan/maklumat yang diterima adalah seperti berikut:
- a) Pengesanan & Pengesahan (P&P)
 - b) Urusetia Tatatertib
 - c) Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti
 - d) Tindakan Dalaman Agensi
 - e) Rujuk Agensi Penguatkuasaan
 - f) Rujuk Pengadu
 - g) Rujuk Lain-lain Agensi
 - h) Tiada Tindakan Lanjut/*No Further Action* (NFA)
- 5.4 Fail aduan yang dibuka adalah berstatus sulit dan merangkumi dokumen aduan, Borang Aduan/Maklumat, dan Borang Tindakan JMM. Fail yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Ketua Unit Integriti untuk arahan seterusnya melalui Minit Tindakan.

- 5.5 Penentuan jenis fail akan bergantung kepada tindakan terhadap aduan yang diterima oleh Unit Integriti seperti berikut :
- a) Tindakan oleh Unit Aduan - Fail Sampul Kecil
 - b) Tindakan oleh Unit Pengesanan dan Pengesahan - Fail Hijau (Fail Sulit)
- 5.6 Pergerakan fail adalah direkod melalui Buku Pergerakan Fail Aduan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 5.7 Aduan yang telah selesai diambil tindakan di semua peringkat (Seksyen Aduan dan Seksyen Pengesanan dan Pengesahan) akan diteliti oleh Ketua Unit Integriti sebelum arahan tutup dan selesai serta Kemas Untuk Simpan (KUS).
- 5.8 Maklumbalas kepada pengadu mengenai status aduan ini akan disampaikan oleh Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas arahan tutup dan selesai serta Kemas Untuk Simpan (KUS).
- 5.9 Fail sulit akan dikemaskini dan disimpan dalam almari kunci berpaling.
- 5.10 Ketua Unit Integriti boleh melaporkan tindakan ke atas aduan dan hasil siasatan secara umum kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib MAIM dan Setiausaha MAIM sekiranya perlu.

8.0 PROSES KERJA PENGURUSAN ADUAN

- 8.1 Pengurusan aduan boleh dilaksanakan seperti berikut:
(Carta Aliran Kerja Pengurusan Aduan boleh dirujuk di **Lampiran A**)

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK
1.	Urus setia Aduan	Menerima aduan/maklumat	KUI
2.	Urus setia Aduan	Mendaftar aduan/maklumat menggunakan Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti dan catat dalam Buku Rekod Aduan Unit Integriti (Rujuk Lampiran B & C)	KUI
3.	Urus setia Aduan	Pemakluman kepada pengadu (Rujuk Lampiran D): i. Surat Akuan Terima (SAT) aduan kepada pengadu ii. Memfailkan salinan SAT	Pengadu/PI

4.	Urus setia Aduan	Aduan/maklumat dibawa ke Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)	Ahli JMM
5.	Pengerusi JMM	Membuat keputusan ke atas aduan/maklumat untuk tindakan berikut: i. Pengesanan & Pengesahan (P&P) ii. Urusetia Tatatertib iii. Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti (bagi yang memerlukan semakan/kajian/penambahbaikan ke atas dasar/sistem/prosedur) iv. Edaran Tindakan Dalaman Agensi v. Rujuk Agensi Penguatkuasaan vi. Rujuk Pengadu bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut dan lengkap vii. Rujuk Lain-lain Agensi viii. Tiada Tindakan Lanjut/No Further Action (NFA)	Ahli JMM
6.	Urus setia Aduan	i. Merekodkan keputusan dalam fail aduan dan hendaklah diisi dalam borang serta ditandatangani oleh Ahli JMM (Rujuk Lampiran E) ii. Kemas kini status tindakan dalam Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti dan Buku Rekod Aduan Unit Integriti	KUI/PI
7.	Urus setia Aduan	Membuat edaran aduan/maklumat berdasarkan keputusan JMM	KUI/PI
8.	Urus setia Aduan	i. Buka Fail Pengesanan dan Pengesahan (P&P) ii. Edar Fail kepada Subh-unit P&P untuk tindakan iii. Merekodkan pergerakan fail	PI
9.	Urus setia Aduan	i. Menerima dan merekodkan keputusan ke atas tindakan yang telah diambil di proses kerja 5 (i-viii) dalam Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti dan Buku Rekod Aduan Unit Integriti	KUI
10.	Urus setia Aduan	Menyediakan Laporan Aduan: i. Mengemas kini Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti dan Buku Rekod Aduan Unit Integriti ii. Mengemas kini Laporan Aduan Bulanan iii. Edar Laporan Aduan kepada KUI untuk semakan dan edar kepada Pegawai yang menyediakan Laporan UI dalam Agensi	KUI/PI

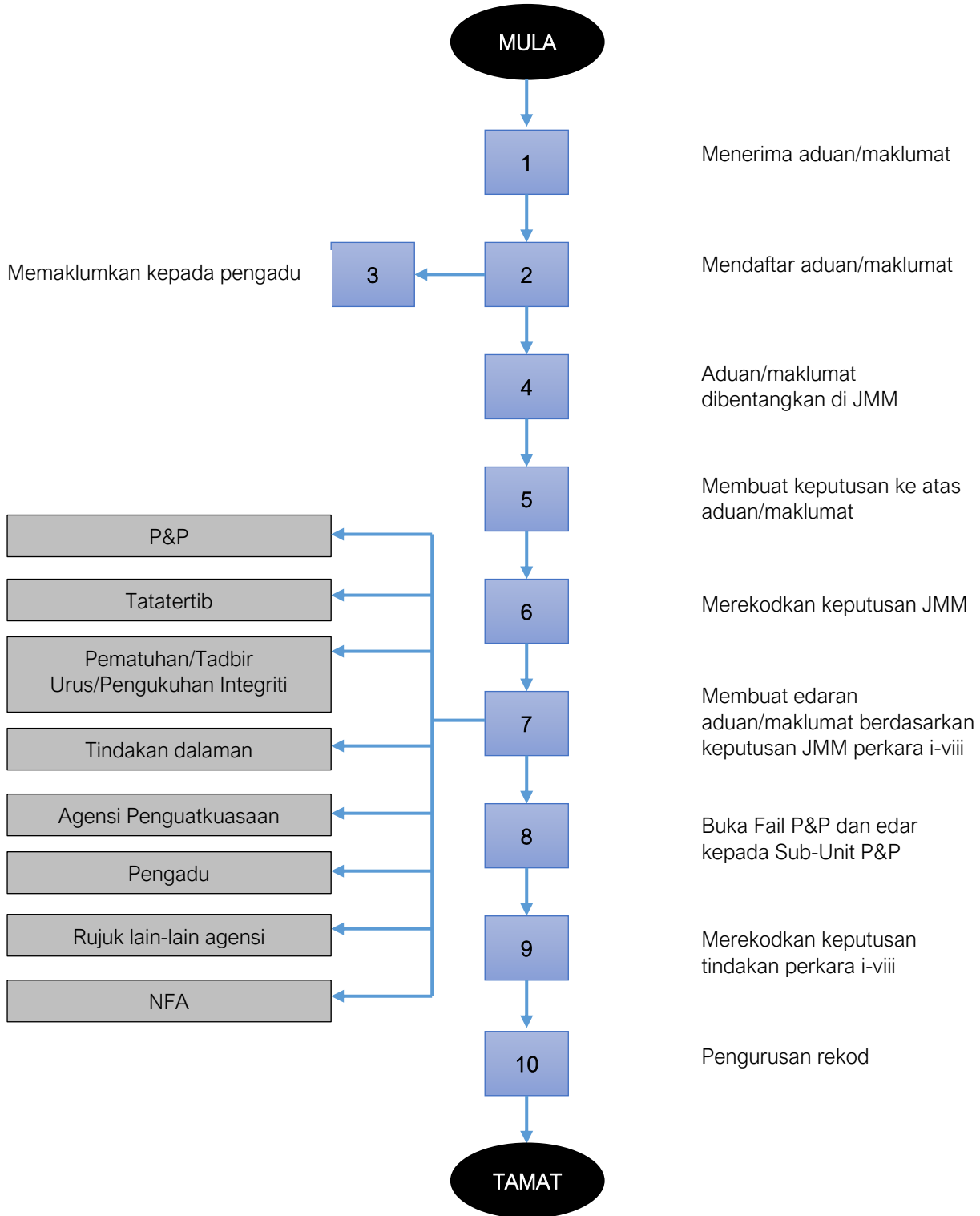
7.0 TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Prosedur ini merupakan punca kuasa untuk Unit Integriti menjalankan tugasan pengurusan aduan Unit Integriti dan ia berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

8.0 RUJUKAN

- 8.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
- 8.2 Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001
- 8.3 Tatacara Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Aduan Unit Integriti Agensi Awam (Bahagian Pengurusan Integriti Agensi Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)

CARTA ALIRAN KERJA PELAKSANAAN FUNGSI PENGURUSAN ADUAN



BORANG ADUAN/MAKLUMAT UNIT INTEGRITI

UI/001



SULIT			
BORANG ADUAN/ MAKLUMAT UNIT INTEGRITI (MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA)			
NO. ADUAN			
TARIKH	:	MASA	:
BUTIR-BUTIR PENGADU (DIISI OLEH PENGADU)			
KATEGORI PENGADU	:	(Warga Agensi/ Orang Awam)	
NAMA	:		
NO. KAD PENGENALAN	:	UMUR	:
NO. PASSPORT	:	JANTINA	:
BANGSA	:	WARGANEGARA	:
NO. TELEFON (1)	:	NO. TELEFON (2)	:
ALAMAT E-MEL	:		
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	:		

SULIT

SULIT

DOKUMEN BOKONGAN	:	ADA/TIADA
TANDA TANGAN PENGADU		
		TANDA TANGAN PENERIMA ADUAN/ MAKLUMAT

RUANGAN INI PERLU DIISI OLEH PENERIMA ADUAN/MAKLUMAT				
CARA ADUAN/ MAKLUMAT DITERIMA (SILA TANDA (✓) YANG BERKENAAN)		PENGADU DATANG SENDIRI	SISTEM ADUAN INTEGRITI	
		PEGAWAI INTEGRITI	KEYUA JABATAN	
		SISPAA	BPA	
		LSPRM	LKAN	
		SURAT RASMI JABATAN KERAJAAN	E-MEL & FAKSIMILE	
		TELEFON	MEDIA SOSIAL	
		MEDIA MASSA	SURAT LAYANG	
	SULIT			

Perlindungan Pemberi Maklumat 'Whistleblower':

1. **Identiti pemberi maklumat akan dilindungi dan segala maklumat akan diklasifikasikan sebagai "rahsia".**
2. **Identiti dan maklumat peribadi pihak pemberi maklumat hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar "perlu tahu" sahaja.**

BUKU REKOD ADUAN UNIT INTEGRITI

DAFTAR ADUAN UNIT INTEGRITI (MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA)										
BIL.	NAMA PENGADU	TARIKH TERIMA ADUAN	BUTIRAN ADUAN	KATEGORI ADUAN	SUMBER ADUAN	PEGAWAI PENERIMA ADUAN	TARIKH JMM	KEPUTUSAN JMM	HASIL TINDAKAN	CATATAN

SULIT

SULIT

SURAT AKUAN TERIMA

SURAT AKUAN TERIMA

Ketua Unit Integriti,
[Nama dan Alamat Jabatan]

Melalui:
Sub-unit Pengurusan Aduan
[Nama dan Alamat Jabatan]

Tarikh:

[Nama dan Alamat Terkini Pengadu]

Tuan/ Puan,

NO: ADUAN XXXX, TAJUK ADUAN _____ X

Saya, [Nama Pegawai Integriti], dari Unit Integriti [Nama Agensi], dengan ini mengesahkan telah menerima aduan/ maklumat Tuan/ Puan bertarikh [Tarikh] pada_____.

Tuan/ Puan boleh menghubungi semula pihak kami dalam masa__hari untuk mengetahui status tindakan terhadap aduan di atas.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH PEGAWAI INTEGRITI)

.....

BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM)

UII/003



SULIT BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM) UNIT INTEGRITI (MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA)			
No. Fail Agensi : No. Maklumat / Aduan : Tarikh :			
RINGKASAN MAKLUMAT / ADUAN:			
BERSAMA INI DILAMPIRKAN SATU SALINAN MAKLUMAT / ADUAN MENGENAI PERKARA DI ATAS. JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM) TELAH MEMBUAT KEPUTUSAN SEPERTI BERIKUT: (SILA TANDA (/) YANG BERKAITAN)			
Bersifat Jenayah	<input type="checkbox"/>	Tidak Bersifat Jenayah	<input type="checkbox"/>
Boleh Dikesan (<i>Traceable</i>)	<input type="checkbox"/>	Tidak Boleh Dikesan (<i>Untraceable</i>)	<input type="checkbox"/>
Boleh Bertindak (<i>Actionable</i>)	<input type="checkbox"/>	Tidak Boleh Bertindak (<i>Unactionable</i>)	<input type="checkbox"/>
KEPUTUSAN/ TINDAKAN			
Pengesanan dan Pengesahan	<input type="checkbox"/>	Rujuk Agensi Penguatkuasaan	<input type="checkbox"/>
Tatatertib	<input type="checkbox"/>	Rujuk Pengadu	<input type="checkbox"/>
Pematuhan/ Tadbir Urus / Penguahan Integriti	<input type="checkbox"/>	Rujuk Lain-Lain agensi	<input type="checkbox"/>
Tindakan Dalam Agensi	<input type="checkbox"/>	No Further Action (<i>NFA</i>)	<input type="checkbox"/>

SULIT

SULIT

CATATAN:

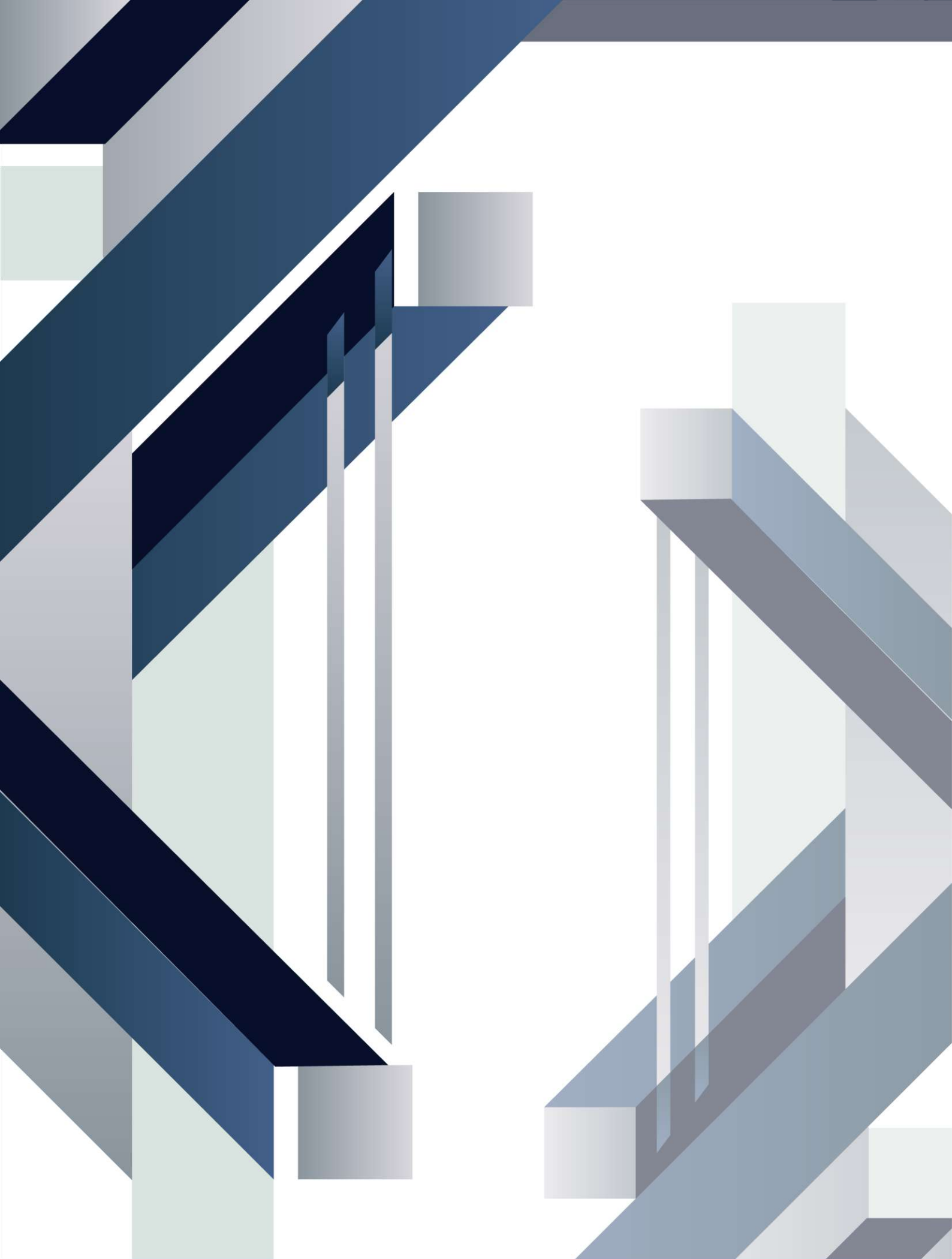
PENERUSI JMM

AHLI 1

AHLI 2

AHLI 3

SULIT



UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792