



ANUGERAH KEUTUHAN PENGURUSAN

1. LATAR BELAKANG

Anugerah Keutuhan Pengurusan diperkenalkan selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan dan Etika MPOB Bilangan 1 Tahun 2000. Anugerah ini dikemaskini pada tahun 2012 serta diluluskan oleh Lembaga dalam Mesyuarat Lembaga Ke-71 bertarikh 14 Ogos 2012.

2. TUJUAN ANUGERAH

Untuk mengiktiraf kumpulan dan/atau individu yang memberi sumbangan cemerlang bagi yang dapat meningkatkan integriti, akauntabiliti, produktiviti, mengurangkan penyelewengan dan salah laku serta berjaya mempamerkan nilai-nilai murni melalui projek/tugas yang dilaksanakan.

3. HADIAH PEMENANG

- a. Wang tunai :
 - i. RM 2,000.00 untuk pemenang kumpulan ; atau
 - ii. RM 1,000.00 untuk pemenang individu.
- b. Sijil penghargaan.

4. SYARAT PENYERTAAN

- a. Terbuka kepada Pegawai dan Pengkhidmat Lembaga yang masih berkhidmat dengan MPOB semasa tahun penyertaan;
- b. Penyertaan boleh terdiri daripada kumpulan atau individu;
- c. Peratus sumbangan untuk setiap ahli hendaklah dinyatakan di dalam borang penyertaan. Ketua kumpulan hendaklah memastikan setiap ahli yang memberi sumbangan tersenarai sebelum dikemukakan kepada urus setia. Pembahagian peratus sumbangan adalah muktamad.
- d. Projek/tugas hendaklah memberikan sumbangan yang cemerlang ke arah meningkatkan integriti, akauntabiliti, produktiviti dan mengurangkan penyelewengan dan salah laku;
- e. Telah memberikan perkhidmatan yang baik dan mempamerkan nilai-nilai murni;
- f. Semua projek dan peserta hendaklah bebas daripada isu integriti;
- g. Manuskrip hendaklah ditulis mengikut format **Garis Panduan Penulisan Manuskrip**; dan
- h. Pencalonan hendaklah dibuat melalui Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Ketua Pengarah.

- i. Pencalonan untuk individu boleh dibuat oleh calon sendiri atau dicadang oleh kakitangan Lembaga yang menyelia atau rakan setugas individu yang dicalonkan tetapi hendaklah mendapat persetujuan calon. Pencalonan untuk kumpulan hendaklah dibuat oleh ketua kumpulan.

5. PENCALONAN

- a. Pencalonan boleh dikemukakan seberapa banyak penyertaan tetapi setiap pencalonan hendaklah daripada projek/tugas yang berlainan;
- b. Borang pencalonan boleh diperolehi dengan memuat turun borang di Intranet MPOB (e-Panduan Anggota) atau berhubung terus dengan Urusetia;
- c. Pencalonan hendaklah dihantar kepada Urusetia Anugerah, Unit Sumber Manusia (*U.P: En. Mohd Ramzan Rusli*) sebelum tarikh tutup;
- d. Jumlah pemenang tertakluk kepada keputusan pihak Pengurusan; dan
- e. Keputusan adalah **MUKTAMAD**.

6. PERTANYAAN

Untuk keterangan lanjut sila hubungi Urusetia:

Puan Azizah Lockman
Ketua Unit Sumber Manusia
Emel: azizah@mpob.gov.my
No.Tel: 03-87694400 Samb. (4414)
No. Tel. Bimbit : 012-3499416
No. Fax: 03-89252850

atau:

Encik Mohd Ramzan Rusli
Unit Sumber Manusia
Emel: ramzan@mpob.gov.my
No. Tel: 03-87694435 Samb. (4435)
No. Tel. Bimbit : 017-2443556
No. Fax: 03-89252850



Akuan Terima:

Tandatangan:

Tarikh :

Nama:

BORANG PENCALONAN

Nama Anugerah :

TARIKH TUTUP : 30 September 2019, Jam 5.30 petang

A. ARAHAN KEPADA CALON :

- i. Lampirkan manuskrip bersama borang ini.
- ii. Manuskrip hendaklah mengandungi 10 hingga 30 muka surat tidak termasuk lampiran, dicetak depan dan belakang setiap helaian kertas A4, menggunakan saiz 12 Font Arial dan jarak 1 ½ barisan (Rujuk garis panduan penulisan manuskrip)
- iii. Satu set dalam bentuk tidak berjilid (*loose copy*) dan satu *soft copy* hendaklah disertakan kepada Urusetia.
- iv. Calon mungkin diminta membuat pembentangan (jika perlu).
- v. Sila lampirkan maklumat-maklumat lain (jika ada).
- vi. Sila kepilkan gambar-gambar yang berkaitan dengan projek (dalam format jpeg beresolusi tinggi).
- vii. Penilaian akan dilaksanakan berdasarkan kepada maklumat yang diterima sahaja

B. TAJUK PROGRAM/PROJEK :

.....

C. PENCALONAN : [Sila tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan *]

KAEDAH*

PENCALONAN*

Sendiri

Kumpulan

Dicalonkan oleh

Individu

Nama :

Jawatan :

D. AHLI :(semua ahli perlu menurunkan tandatangan sebagai persetujuan pencalonan)

BIL	NAMA	JAWATAN / GRED	PERATUS SUMBANGAN	TANDATANGAN
1				
2				
3				
JUMLAH			100 %	

Nota: Sila buat lampiran jika ruang di atas tidak mencukupi.

E. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI :

Adalah diakui bahawa semua maklumat adalah benar dan ianya adalah hasil usaha penama di atas.

Tandatangan :

Nama :

No. Tel. Bimbit :

No. Tel. Pejabat :

Emel :

Tarikh :

F. PENGESAHAN PENGARAH / TIMBALAN KETUA PENGARAH / KETUA PENGARAH :

Tandatangan :

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

Nota : Semua maklumat adalah sulit dan terhad

ANUGERAH KEUTUHAN PENGURUSAN

GARIS PANDUAN PENULISAN MANUSKRIP

1. **TAJUK PROJEK / TUGAS**
2. **AHLI** (SENARAI YANG DISERTAKAN ADALAH MUKTAMAD)
3. **RINGKASAN EKSEKUTIF** (Tidak melebihi 250 patah perkataan menggunakan *single-spacing*)
(DITULIS DALAM BAHASA MELAYU UNTUK SINOPSIS BUKU ANUGERAH)
4. **KANDUNGAN**
 - 4.1 **KENYATAAN MASALAH / MATLAMAT TUGAS**
 - 4.2 **OBJEKTIF**
 - a. Objektif umum
 - b. Objektif khusus
 - 4.3 **LATAR BELAKANG PROJEK / TUGAS**
Termasuk keadaan sebelum, semasa dan selepas projek/tugas (jika berkenaan)
 - 4.4 **PELAKSANAAN PROJEK / TUGAS**
 - a. Kaedah pelaksanaan
 - b. Cabaran berkaitan keutuhan semasa pelaksanaan
 - c. Tindakan yang diambil
 - d. Penyelesaian
 - 4.5 **OUTCOME / IMPAK**
 - a. Pencapaian objektif / matlamat
 - b. Penambahbaikan yang berlaku
 - c. Keberkesanan/kecekapan
 - d. Imej MPOB
5. **PENGIKTIRAFAN**
 - a. Rujukan pihak luar
 - b. Digunapakai oleh MPOB dan pihak luar
 - c. Sijil penghargaan / piala / surat pengiktirafan / testimonial dan lain-lain
6. **GAMBAR**
Sertakan gambar-gambar dalam bentuk *soft copy* mengikut format JPEG yang berkaitan dengan pelaksanaan program/projek

Penting:

Sekiranya terdapat maklumat-maklumat yang dianggap sulit, penyertaan ini hendaklah dikemukakan dalam sampul surat bertanda " SULIT ". Maklumat yang diberikan seperti di atas hendaklah berkaitan dengan perkara-perkara berikut :

- i. Penerangan aktiviti calon kumpulan / individu yang menunjukkan dengan jelas peningkatan integriti, akauntabiliti, produktiviti dan mengurangkan salah laku dalam Jabatan.
- ii. Perkhidmatan cemerlang yang telah disumbangkan kepada MPOB, industri sawit atau pelanggan.
- iii. Nilai-nilai murni dan integriti yang diamalkan oleh calon.

Nota :

1. *Garis panduan ini hanyalah cadangan sahaja. Ia boleh ditambah atau dikurangkan bergantung kepada kesesuaian.*
2. *Sila lampirkan salinan dokumen yang boleh menyokong pencalonan.*
3. *Lampiran perlu dihantar kepada pihak Sekretariat dalam bentuk softcopy.*

ANUGERAH KEUTUHAN PENGURUSAN

BIL	KRITERIA PEMARKAHAN
A.	<p>AKTIVITI KUMPULAN / INDIVIDU YANG MENUNJUKKAN PENINGKATAN INTEGRITI, AKAUNTABILITI, PRODUKTIVITI DAN PENGURANGAN SALAH LAKU DALAM JABATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tadbir urus/peningkatan produktiviti ii. Integriti/Akauntabiliti/Kawalan dalaman <p>(30 markah)</p>
B.	<p>NILAI-NILAI MURNI DAN INTEGRITI YANG DIAMALKAN OLEH KUMPULAN / INDIVIDU</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menghargai masa – menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan ii. Ketinggian peribadi – bersopan santun, amanah, saling hormat menghormati, sedia membantu iii. Kebijaksanaan berhemat – bertanggungjawab terhadap harta organisasi dan menggunakannya mengikut keperluan iv. Ketekunan – dedikasi, inovatif dan kreatif v. Keserakanan/kerja berpasukan <p>(20 markah)</p>
C.	<p>DISIPLIN/INTEGRITI Laporan disiplin anggota/ahli-ahli kumpulan bagi pencalonan individu/kumpulan dari Unit Sumber Manusia/Unit Integriti</p> <p>(Penilaian berdasarkan rekod perkhidmatan, ekehadiran, tatatertib dan aduan bertulis)</p> <p>(20 markah)</p>
D.	<p>PENGIKTIRAFAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Antarabangsa/Negara ii. Industri iii. MPOB <p>(20 markah)</p>
E.	<p>KUALITI MANUSKRIP</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kejelasan ii. Mematuhi garis panduan iii. Kreativiti <p>(10 markah)</p>