

**POLISI PENGURUSAN HADIAH,
KERAIAN DAN TAJAAN**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Assalamualaikum w.b.t.

Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, dengan keizinan Allah SWT, Polisi Pengurusan Hadiah, Keraian dan Tajaan Perbendaharaan Malaysia telah berjaya dihasilkan. Polisi ini dibangunkan bertujuan untuk memberi panduan kepada warga Perbendaharaan Malaysia dan pihak yang berurusan dengan Perbendaharaan Malaysia mengenai penerimaan/ pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti dan telus.

Polisi ini penting dalam memberi pendedahan dan kefahaman kepada warga Perbendaharaan Malaysia dan pihak yang berurusan dengan Perbendaharaan Malaysia mengenai proses pengurusan penerimaan/ pemberian hadiah, keraian dan tajaan yang betul bagi mengelak sebarang bentuk penularan persepsi negatif daripada masyarakat terhadap Kerajaan dan penjawat awam khususnya.

Sehubungan itu, saya berharap agar Polisi ini dapat dijadikan sebagai panduan oleh warga Perbendaharaan Malaysia di dalam memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang berintegriti dan cemerlang bagi menjaga imej Kementerian dan perkhidmatan awam.

Sekian, terima kasih.

**Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia**

1. PENDAHULUAN

Penerimaan/ pemberian hadiah, keraian dan tajaan merupakan amalan dan budaya dalam kalangan masyarakat. Ianya dilakukan bertujuan untuk menzahirkan tanda penghargaan. Walau bagaimanapun, bagi perkara yang melibatkan tugas rasmi, ia boleh menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa iaitu jenayah rasuah dan mengakibatkan imej Perbendaharaan Malaysia dan perkhidmatan awam terjejas.

2. TUJUAN

Tujuan Polisi ini diwujudkan sebagai panduan kepada warga Perbendaharaan yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan/ pemberian hadiah, keraian dan tajaan. Selain itu, Polisi ini juga bertujuan untuk meningkatkan integriti dan ketelusan dalam kalangan warga Perbendaharaan.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai ke atas semua warga Perbendaharaan Malaysia dan pihak yang berurusan dengan Perbendaharaan Malaysia.

4. TAFSIRAN

Bagi maksud Polisi ini:

(a) Hadiah/ Sumbangan

- i) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon/ sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata/ harta intelek;
- ii) Harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman/ bangunan; atau

- iii) Keistimewaan (*privilege*)/ perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah/ baik pulih kenderaan.

(b) Jabatan Kerajaan

Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan yang lain.

(c) Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya.

(d) Warga Perbendaharaan

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di Perbendaharaan Malaysia sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak, sambilan/ MySTEP.

(e) Ahli Keluarga Terdekat

Isteri/ suami, anak-anak, ibu/ bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua, datuk/ nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri/ suami dan pasangan adik-beradik isteri/ suami kepada warga Perbendaharaan.

(f) Persatuan

Sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan/ kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

5. HADIAH

Pelaksanaan ini terbahagi kepada penerimaan/ pemberian hadiah oleh **warga Perbendaharaan, jabatan dan persatuan**.

A. Warga Perbendaharaan

Penerimaan/ pemberian hadiah oleh warga Perbendaharaan adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi/ tidak melibatkan tugas rasmi**.

Melibatkan Tugas Rasmi

- i) Warga Perbendaharaan adalah **dilarang** daripada menerima/ memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan subperaturan 8(1), P.U.(A)395/1993.
- ii) Bagi maksud Polisi ini, “**melibatkan tugas rasminya**” bermaksud apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi warga Perbendaharaan seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang/ kehadiran di majlis rasmi. Antara contoh adalah seperti di **LAMPIRAN A (i)**.
- iii) Mana-mana warga Perbendaharaan yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah P.U.(A)395/1993. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)/ pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
- iv) Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **warga Perbendaharaan tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk**

menolak pemberian hadiah berkenaan. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi/ menimbulkan keadaan serba salah.

- v) Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut
 - a. penganjur memberikan hadiah/ cenderamata kepada warga Perbendaharaan secara spontan semasa menghadiri/ melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian/ lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah/ kampung;
 - b. pemimpin masyarakat/ penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada warga Perbendaharaan;
 - c. pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada warga Perbendaharaan; dan
 - d. menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- vi) Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4), P.U.(A)395/1993, warga Perbendaharaan boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:

BIL.	HADIAH SUKAR DITOLAK	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Bernilai kurang daripada RM300.00.	Tidak perlu kelulusan.
2.	Bernilai RM300.00 dan ke atas.	Pohon kelulusan Ketua Jabatan menggunakan borang LAMPIRAN B sekembalinya ke pejabat.
3.	Barang cepat rosak/ tidak tahan lama bernilai RM300.00 dan ke atas.	Maklum Ketua Jabatan seberapa segera untuk kelulusan awal dan melengkapkan borang LAMPIRAN B sekembalinya ke pejabat.

(Carta alir proses penerimaan hadiah sukar ditolak semasa menjalankan tugas rasmi warga Perbendaharaan adalah seperti di **LAMPIRAN D**)

Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- i) Bagi maksud Polisi ini, “**tidak melibatkan tugas rasmi**” bermaksud apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan/ apa-apa jua keadaan.
- ii) Penerimaan/ pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar warga Perbendaharaan tidak sewenang-wenangnya menerima/ memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/ pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang. Antara contoh adalah seperti di **LAMPIRAN A (ii)**.

- iii) Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti di

Jadual 1:

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen/ kurang daripada RM500.00 (yang mana lebih rendah).	Orang perseorangan/ kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan/ kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan.
2.	Nilai hadiah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas/ RM500.00 dan ke atas (yang mana lebih rendah).		Pohon kelulusan Ketua Jabatan menggunakan borang LAMPIRAN B .
3.	Barang cepat rosak/ tidak tahan lama.		Tidak perlu kelulusan.
4.	Apa-apa nilai.	Ahli keluarga terdekat.	Tidak perlu kelulusan.

Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- iv) Warga Perbendaharaan juga hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan 4, P.U.(A)395/1993 dan Akta SPRM 2009 (Akta 694).

(Carta alir proses penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi warga Perbendaharaan adalah seperti di **LAMPIRAN E**)

Keputusan Ketua Jabatan

- i) Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara berikut:
 - a. hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan P.U.(A)395/1993 dan Polisi ini;
 - b. penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - c. mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - d. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - e. kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
- ii) Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawainya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - a. membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - b. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - c. hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau

- d. lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
- iii) Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
- iv) Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

B. Jabatan

- i) Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan/ kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan/ mana-mana pihak.
- ii) Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan/ kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan/ mana-mana pihak, **tertakluk mendapat kebenaran** daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal.
- iii) Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan ii, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **LAMPIRAN C** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan/ seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
- iv) Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:

- a. nama dan alamat pihak yang memberi;
- b. tujuan hadiah itu diberikan;
- c. hubungan/ kaitan pemberi dengan Jabatan;
- d. jenis/ bentuk hadiah;
- e. anggaran nilai hadiah;
- f. syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
- g. kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan/ sebagainya;
- h. ulasan Ketua Jabatan; dan
- i. maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

v) Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- a. Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- b. hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat/ ikatan;
- c. penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- d. hadiah yang diterima memberi manfaat/ faedah kepada Jabatan;
- e. hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- f. alat ganti, perisian/ lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;

- g. Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian/ penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - h. peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - i. pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - j. hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - k. hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.
- vi) Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan/ bahan bercetak.
- vii) Selaras dengan subperaturan 8(3), P.U.(A)395/1993, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran/ perkahwinan pegawai itu/ apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana/ Golongan Yang Memerlukan

- i) Jabatan adalah dibenarkan untuk memohon sumbangan daripada orang perseorangan/ kumpulan orang, syarikat swasta/

persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana/ golongan yang memerlukan.

- ii) Penerimaan sumbangan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di para i-v di bawah perkara **B. Jabatan.**

- iii) Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:

- a. sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana/ golongan yang memerlukan;
- b. sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat/ ikatan dengan Kerajaan;
- c. sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- d. sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk/ mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan

- e. Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
- iv) Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek/ transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
- v) Bagi maksud Polisi ini:

“golongan yang memerlukan” ialah individu/ sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“bencana” ialah kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi/ kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif seperti banjir, tanah runtuh/ ribut.

C. Persatuan

- i) Warga Perbendaharaan adalah dilarang untuk menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi dan menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
- ii) Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh warga Perbendaharaan hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

- iii) Warga Perbendaharaan yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran terhadap larangan yang telah dinyatakan hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
- iv) Mana-mana warga Perbendaharaan yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694/ mana-mana undang-undang lain yang berkuatkuasa.

Pungutan Derma

Apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 (Akta 200) dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

6. KERAIAN

- a. Warga Perbendaharaan boleh memberi/ menerima keraian jika keraian tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai untuk kepentingan orang itu dan pemberian/ penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4, P.U.(A)395/1993.
- b. Walaupun warga Perbendaharaan dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara berikut:
 - i. dengan menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

- ii. sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
 - iii. kekerapan pegawai menerima keraian.
- c. Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.
 - d. Bagi maksud Polisi ini, "**keraian**" didefinisikan sebagai jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

7. TAJAAN

- a. Warga Perbendaharaan **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah **mendapat kelulusan** Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
- b. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian** yang ditetapkan Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara berikut:
 - i. tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai;
 - ii. tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana mana penyumbang, pembekal/ kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
 - iii. tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam/ luar negara hendaklah munasabah;
 - iv. memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;

- v. pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - vi. tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).
- c. Warga Perbendaharaan yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.
- d. Bagi maksud Polisi ini, “**tajaan**” didefinisikan sebagai sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program Jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.
- e. Tajaan di bawah Polisi ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

8. UCAPAN PENGHARGAAN/ TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

- a. Warga Perbendaharaan adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan/ mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan/ takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting*/ poster.

- b. Sekiranya warga Perbendaharaan mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

9. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

Warga Perbendaharaan adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi/ dijanjikan/ ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta/ peraturan yang sedang berkuat kuasa.

10. PEMANTAUAN

Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Polisi ini.

11. LANGKAH PENCEGAHAN

Jabatan hendaklah **mempamerkan poster** sekurang-kurangnya bersaiz A3 berkaitan **dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*)** di pintu masuk utama Jabatan serta lokasi bersesuaian sebagai peringatan kepada pihak awam sebagai usaha untuk mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan.

12. TANGGUNGJAWAB WARGA PERBENDAHARAAN

Kegagalan mana-mana warga Perbendaharaan mematuhi Polisi ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U.(A)395/1993.

13. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Polisi ini, Arahan Pentadbiran Dalam Integriti Bil 2/2018 berkaitan Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Perbendaharaan Malaysia **adalah dibatalkan**.

14. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti

Kompleks Kementerian Kewangan Malaysia

No.7, Aras 3, Blok Utara, Perbendaharaan 2

Persiaran Perdana, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

(u.p: **Ketua Unit Integriti**)

E-mel: integriti@mof.gov.my

15. PENUTUP

Polisi Pengurusan Hadiah, Keraian dan Tajaan telah membuktikan bahawa Perbendaharaan Malaysia sentiasa komited, telus dan tidak akan berkompromi dengan sebarang bentuk perlakuan jenayah seperti salah guna kuasa dan rasuah di kalangan warga Perbendaharaan bagi memperkukuhkan penyampaian perkhidmatan berintegriti di Malaysia.

16. RUJUKAN

- a. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- b. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.(A)395/1993)
- c. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian UP.7.2.5, Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
- d. Polisi Pengurusan Hadiah, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP)
- e. Polisi Pengurusan Hadiah, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)

**CONTOH LARANGAN PENERIMAAN/ PEMBERIAN HADIAH
OLEH WARGA PERBENDAHARAAN**

i) Melibatkan Tugas Rasmi

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Warga Perbendaharaan	
Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	<u>Contoh 1:</u> Pihak pengurusan kilang menghadiahkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya. <u>Contoh 2:</u> Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida. <u>Contoh 3:</u> Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.
Pemberian Hadiah oleh Warga Perbendaharaan	
Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	<u>Contoh 1:</u> Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya. <u>Contoh 2:</u> Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

ii) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Warga Perbendaharaan	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi.	<u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadihkan wang tunai berjumlah RM500.00 semasa majlis perkahwinan pegawai. <u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma. <u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.
Pemberian Hadiah oleh Warga Perbendaharaan	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi.	<u>Contoh:</u> Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Borang asal hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai.
3. Satu (1) salinan borang dimasukkan dalam fail pentadbiran bahagian/ unit pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Unit Integriti melalui PTB.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai:
- (ii) No. Kad Pengenalan:
- (iii) Gelaran Jawatan:
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas:

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran):
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima:
- (iv) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah:
.....
.....
.....
- (v) Hubungan/ Kaitan Pemberi dengan Pegawai:
- (vi) Sebab Hadiah Diberi:

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya
mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ☐ pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- ☐ hadiah digunakan oleh Jabatan;
- ☐ lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Ketua Jabatan:

.....

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi :

NOTA:

Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

**AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
(NAMA JABATAN)**

Saya No. Kad Pengenalan
..... yang mewakili
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

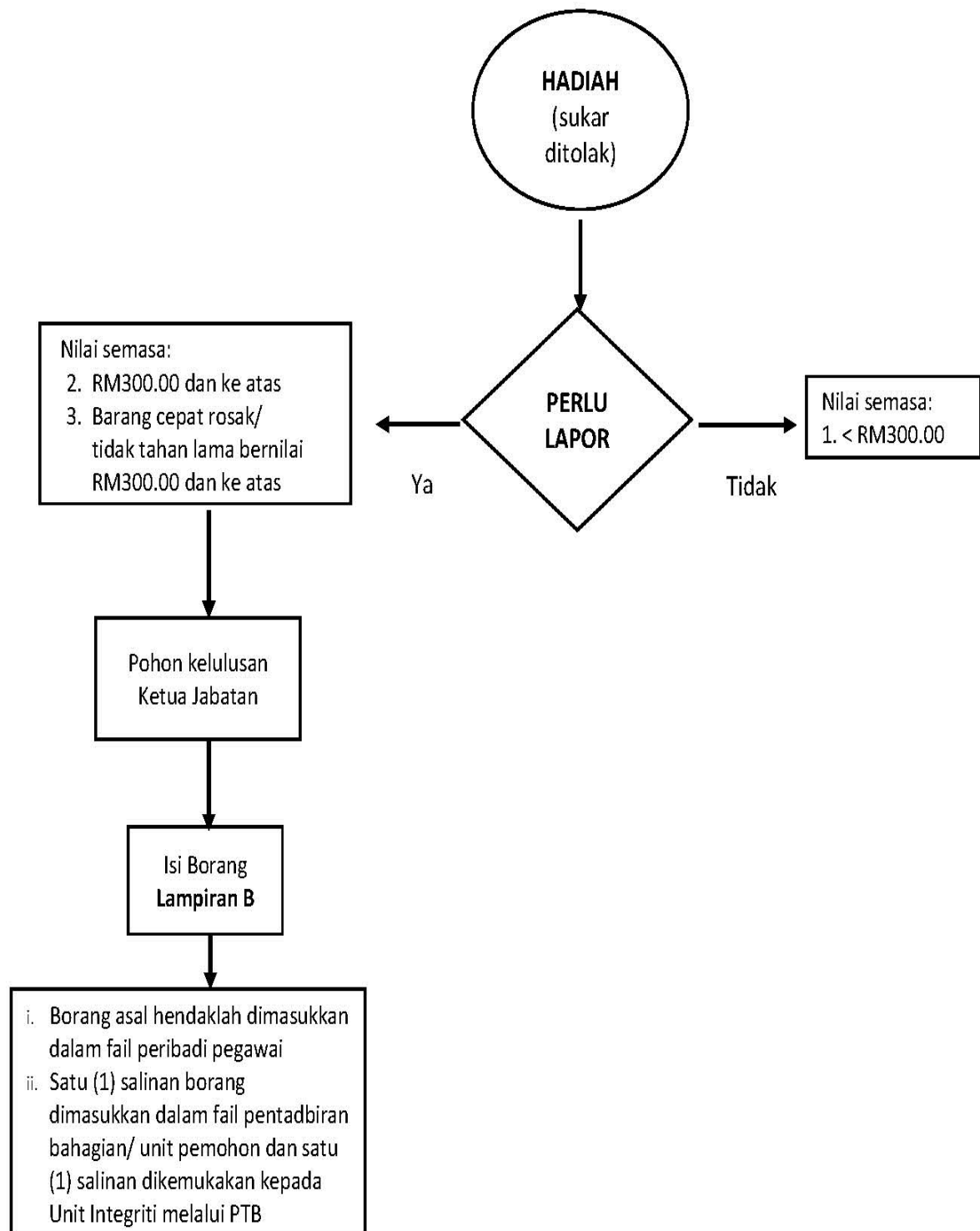
1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama Jabatan).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadihkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang/ peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama Jabatan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama	:
Kad Pengenalan	:
Tarikh	:
Cop Syarikat/ NGO	:

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SUKAR DITOLAK SEMASA
MENJALANKAN TUGAS RASMI WARGA PERBENDAHARAAN**



**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK MELIBATKAN
TUGAS RASMI WARGA PERBENDAHARAAN**

