

POLISI

HADIAH, KERAJIAN & TAJAAN



Perutusan Yang Dipertua

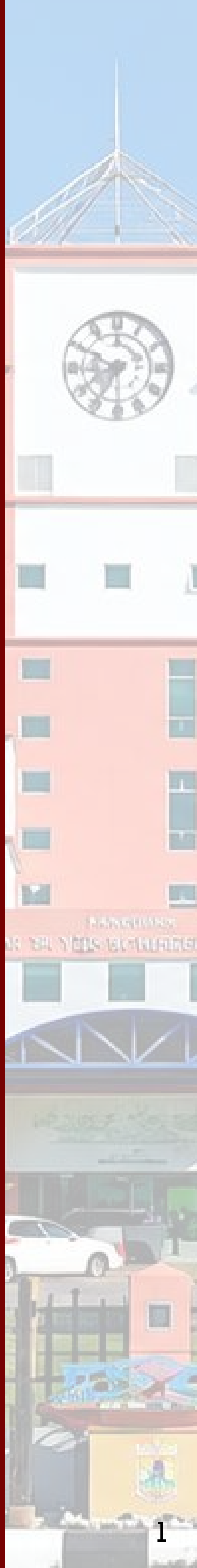
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Polisi Pengurusan Hadiah, Keraian dan Tajaan Majlis Daerah Bera (MDB) telah berjaya dizahirkan. Penerbitan polisi ini merupakan satu mercu tanda penting dalam usaha kita memperkukuh tadbir urus korporat dan memartabatkan budaya kerja berintegriti tinggi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Bera.

Polisi ini digubal khusus sebagai kompas dan panduan utama buat seluruh warga MD Bera serta semua pihak berkepentingan yang berurusan dengan pentadbiran ini. Matlamat utamanya adalah untuk menetapkan sempadan yang jelas berhubung prosedur penerimaan dan pemberian hadiah, keraian, serta tajaan dalam pelaksanaan urusan rasmi. Kita mahu memastikan setiap tindakan dan keputusan yang dibuat oleh penjawat awam di Negeri ini adalah bebas daripada sebarang unsur konflik kepentingan, berat sebelah, atau pengaruh luar yang boleh menjejaskan keadilan.

Saya menyeru kepada seluruh warga MD Bera agar menghayati dan mengamalkan setiap garis panduan yang terkandung dalam polisi ini. Biarlah kita dikenali bukan sahaja kerana kecekapan bekerja, tetapi juga kerana ketinggian budi dan kebersihan integriti kita. Semoga dengan usaha murni ini, perkhidmatan awam Negeri Pahang terus komited menjunjung tinggi nilai amanah demi kemakmuran dan keberkatan Negeri Pahang Darul Makmur.

Sekian, terima kasih.



ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN	2
PEMAKAIAN	2
TAKRIFAN	4
PERNYATAAN POLISI	5
PROSEDUR PEMBERIAN ATAU PENERIMAAN HADIAH	6
PROSEDUR MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN	15
PROSEDUR MENERIMA TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN	16
MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA	
UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM	17
KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH	18
PEMANTAUAN	18
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	18
LANGKAH PENCEGAHAN	18
SALURAN PERTANYAAN DAN ADUAN RASMI	19
TARIKH KUAT KUASA	19
PENUTUP	19
RUJUKAN	20
LAMPIRAN A - F	21

1. Pendahuluan

Polisi ini diwujudkan bertujuan sebagai panduan kepada warga Majlis Daerah Bera dalam pengurusan hadiah, keraian dan tajaan yang diterima dalam perkhidmatan awam.

2. Pemakaian

Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja Majlis Daerah Bera. Polisi ini juga hendaklah dijadikan sebagai panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/ organisasi yang berurusan dengan warga Majlis Daerah Bera. Polisi ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan akta, peraturan dan arahan semasa seperti berikut:

- a) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);
- b) Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.
- c) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian UP.7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- d) Mana-mana akta dan peraturan serta arahan yang berkuat kuasa semasa.

HADIAH/ SUMBANGAN	a) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket, loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek. b) Harta tak alik seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau c) Keistimewaan (<i>privilege</i>) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
JABATAN	Termasuklah Jabatan/ Bahagian/ Unit di Majlis Daerah Bera.
KETUA JABATAN	Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan/ Bahagian/ Unit dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan/ Bahagian/ Unit itu untuk bertindak bagi pihaknya.
PEGAWAI/ WARGA MAJLIS DAERAH BERA	Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di Majlis Daerah Bera sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan dan termasuk lantikan politik.

3. Takrifan

AHLI KELUARGA TERDEKAT	Isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai.
PERSATUAN	Sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan dibawah undang-undang berkenaan.
KERAIAN	Jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.
TAJAAN	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.
GOLONGAN YANG MEMERLUKAN	Individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya.
BENCANA	Kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

4. Pernyataan Polisi

Selaras dengan Peraturan 8 (1) Phg.P.U.12. Kaedah – kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002, warga Majlis Daerah Bera tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

5. Prosedur Pemberian Atau Penerimaan Hadiah

Polisi ini meliputi penerimaan atau pemberian hadiah oleh Pegawai, Jabatan dan Persatuan sama ada ia melibatkan tugas rasmi atau tidak melibatkan tugas rasmi.

5.1 PEGAWAI

5.1.1 MELIBATKAN TUGAS RASMI

- a) Selaras dengan peruntukan subperaturan 8 (1) Phg. P.U.12., warga Majlis Daerah Bera tidak boleh menerima atau memberi hadiah jika melibatkan tugas rasminya iaitu apabila penerimaan atau pemberian hadiah berlaku semasa melaksanakan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- b) Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak hanya dibenarkan dalam situasi seperti berikut:
 - i) Penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja diperingkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;

- ii) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
 - iii) Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - iv) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- c) Oleh itu, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 13(4) Phg.P.U.30., pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:

NILAI HADIAH	TINDAKAN
kurang daripada RM 300	Tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah.
RM 300 dan ke atas.	Memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang seperti di Lampiran B.
RM 300 dan ke atas (barang cepat rosak atau tidak tahan lama)	Memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang seperti di Lampiran B.

5.1.2 TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

- a) Tidak melibatkan urusan rasmi apabila penerimaan/ pemberian hadiah berlaku dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- b) Penerimaan atau pemberian hadiah tersebut hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/ memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/ pemberian hadiah itu mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang.
- c) Ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti berikut:

NILAI HADIAH	PEMBERI	TINDAKAN PEGAWAI
Kurang daripada 1/4 emolumen atau kurang daripada RM 500 (yang mana lebih rendah).	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.
1/4 emolumen dan ke atas atau RM 500 dan ke atas (yang mana lebih rendah).	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan melalui borang seperti di Lampiran B.

NILAI HADIAH	PEMBERI	TINDAKAN PEGAWAI
Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.
Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.

d) Walau apapun ketetapan di bawah polisi ini, pegawai hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan Phg.P.U.12 dan Akta SPRM 2009 (Akta 694).

5.1.3 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- a) Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i) Hadiah yang diterima tidak bertentangan dengan polisi ini, Phg.P.U.12 dan Akta SPRM 2009 (Akta 694);
 - ii) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
 - iii) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - iv) Hubungan antara pegawai dan pemberi hadiah tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - v) Kepentingan nama baik jabatan secara keseluruhan.
- b) Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - i) Membenarkan pegawai menerima hadiah;
 - ii) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - iii) Hadiah tersebut digunakan oleh jabatan; atau
 - iv) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh didermakan kepada badan kebajikan.
- c) Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

d) Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap polisi ini oleh pegawai.

5.2 JABATAN

- a) Jabatan tidak dibenarkan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- b) Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Yang Dipertua, Majlis Daerah Bera menggunakan borang seperti di Lampiran C.
- c) Jabatan hendaklah meminta pemberi hadiah mengisi borang akuan penerimaan hadiah seperti di Lampiran D sebagai pengesahan bahawa pemberian hadiah tidak menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada jabatan tersebut.
 - i) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
 - ii) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;
 - iii) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
 - iv) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;

- v) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan value for money;
 - vi) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
 - vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - viii) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - ix) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - x) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - xi) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.
- e) Jabatan tidak digalakkan memberikan hadiah, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

- f) Selaras dengan subperaturan 8(3) Phg.P.U.12., Ketua Jabatan boleh membenarkan pungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawahnya bagi maksud membuat sesuatu penyampaian kepada seseorang pegawai dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai tersebut atau perkahwinan anak pegawai tersebut atau apa-apa upacara lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

- g) Jabatan dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
- h) Penerimaan sumbangan tersebut direkod sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan pada perkara 5.2 polisi ini.
- i) Pengurusan sumbangan 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 atau golongan yang memerlukan;
 - b) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau 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 atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
- e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan menggunakan pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
- j) Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

- k) Pegawai adalah dilarang menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi dan dilarang menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
- l) Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
- m) Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran polisi ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

- n) 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. PROSEDUR MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

- a) Selaras dengan peraturan 9(1) Phg.P.U.12., pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian tetapi hendaklah memberikan perhatian yang serius terhadap perkara berikut:
- i) Keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai pegawai Majlis bagi kepentingan orang itu; dan
 - ii) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 4,
- b) Jabatan adalah tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan jabatan.

7. PROSEDUR MENERIMA TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA

- a) Pegawai boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- b) Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara-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 atau 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 atau luar negara hendaklah munasabah;

memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
 - iv) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - v) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).

- c) Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut.
- d) 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.
- e) Tajaan di bawah polisi ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

8. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

- a) Pegawai adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media masa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, billboard, bunting atau poster.
- b) Sekiranya pegawai 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

Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau 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 polisi ini.

11. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Kegagalan pegawai mematuhi polisi ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Phg.P.U.12.

12. LANGKAH PENCEGAHAN

Semua fasiliti Kerajaan hendaklah mempamerkan poster dasar tidak menerima hadiah seperti di Lampiran A di pintu masuk utama atau lokasi yang bersesuaian untuk peringatan dan sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan.

13. SALURAN PERTANYAAN DAN ADUAN RASMI

Sebarang pertanyaan atau aduan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Unit Audit Dalam dan Integriti,
Majlis Daerah Bera
28200 Bandar Bera

E-mel : uadi@mdbera.gov.my
Telefon : 09-2501700

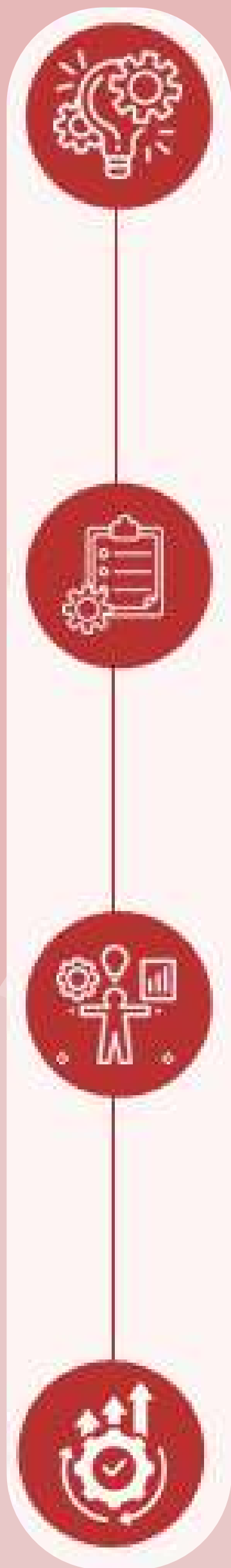
14. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan polisi ini berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

15. PENUTUP

Polisi Hadiah, Keraian dan Tajaan ini merupakan komitmen Majlis Daerah Bera untuk meletakkan integriti sebagai teras utama dalam setiap urusan pentadbiran. Ia adalah satu janji bahawa setiap amanah yang digalas akan dilaksanakan dengan amanah, telus dan berintegriti.

RUJUKAN



Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 964)

Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2024-2028

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5, Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam



مجلس دأیره براء
Majlis Daerah Bera

MAJLIS DAERAH BERA

Kami Mengamalkan

DASAR TIDAK MENERIMA HADIAH



NO GIFT POLICY



INTEGRITI
Asas
Perkhidmatan



AMANAH
Tanggungjawab
Kita Bersama



BERSIH
Perkhidmatan
Berkualiti

Kami Benci **RASUAH**



MAJLIS DAERAH BERA
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

NAMA PEGAWAI	:	
NO. K/P	:	
GELARAN JAWATAN	:	
KUMPULAN & GRED PERKHIDMATAN	:	
ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	:	

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

JENIS HADIAH	:	
NILAI (ANGGARAN)	:	
TARIKH HADIAH DITERIMA	:	
NAMA DAN ALAMAT PEMBERI: HADIAH		
HUBUNGAN/ KAITAN PEMBERI DENGAN PEGAWAI		
SEBAB HADIAH DIBERI	:	

Sila sertakan gambar hadiah

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

.....
(Tandatangan Tangan
Pegawai) Tarikh :

D. KEPUTUSANKETUA JABATAN

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

- ☐ Membenarkan pegawai menerima
- ☐ Pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi
- ☐ Hadiah digunakan oleh Jabatan
- ☐ Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan
.....

UlasanKetuaJabatan:

.....

.....

.....

(Tandangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi

NOTA : Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail Jabatan dan fail Jabatan serta mengemukakan sesalinan kelulusan ke Unit Audit Dalam dan Integriti, Majlis Daerah Bera



MAJLIS DAERAH BERA

PERMOHONAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH KEPADA JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

A. BUTIRAN JABATAN

NAMA JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT	:	
------------------------------	---	--

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

JENIS/ BENTUK HADIAH	:	
NILAI (ANGGARAN)	:	
TARIKH HADIAH DITERIMA	:	
NAMA DAN ALAMAT PEMBERI HADIAH	:	
HUBUNGAN/ KAITAN PEMBERI DENGAN JABATAN	:	
SEBAB HADIAH DIBERI	:	
SYARAT-SYARAT YANG DIKENAKAN OLEH PEMBERI (SEKIRANYA ADA)	:	
KEGUNAAN/ FAEDAH HADIAH KEPADA JABATAN	:	

*Sila sertakan gambar hadiah & Borang Akuan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan Kepada Jabatan seperti di Lampiran D.

C. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN

.....
.....

.....
(Tandangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi

D. ULASAN DAN KEPUTUSAN YANG DIPERTUA MAJLIS DAERAH BERA

Saya menimbangkan penerimaan hadiah di atas dan membuat keputusan berikut:

- ☐ Membenarkan Jabatan menerima hadiah
- ☐ Jabatan hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi
- ☐ Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan
.....

Ulasan:
.....
.....

.....
(Tandangan YANG DIPERTUA MAJLIS DAERAH
BERA)
Tarikh :

NOTA : Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail Jabatan serta mengemukakan sesalinan kelulusan ke Unit Audit Dalam dan Integriti, Majlis Daerah Bera



MAJLIS DAERAH BERA

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/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti
- 5. asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.

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.

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,

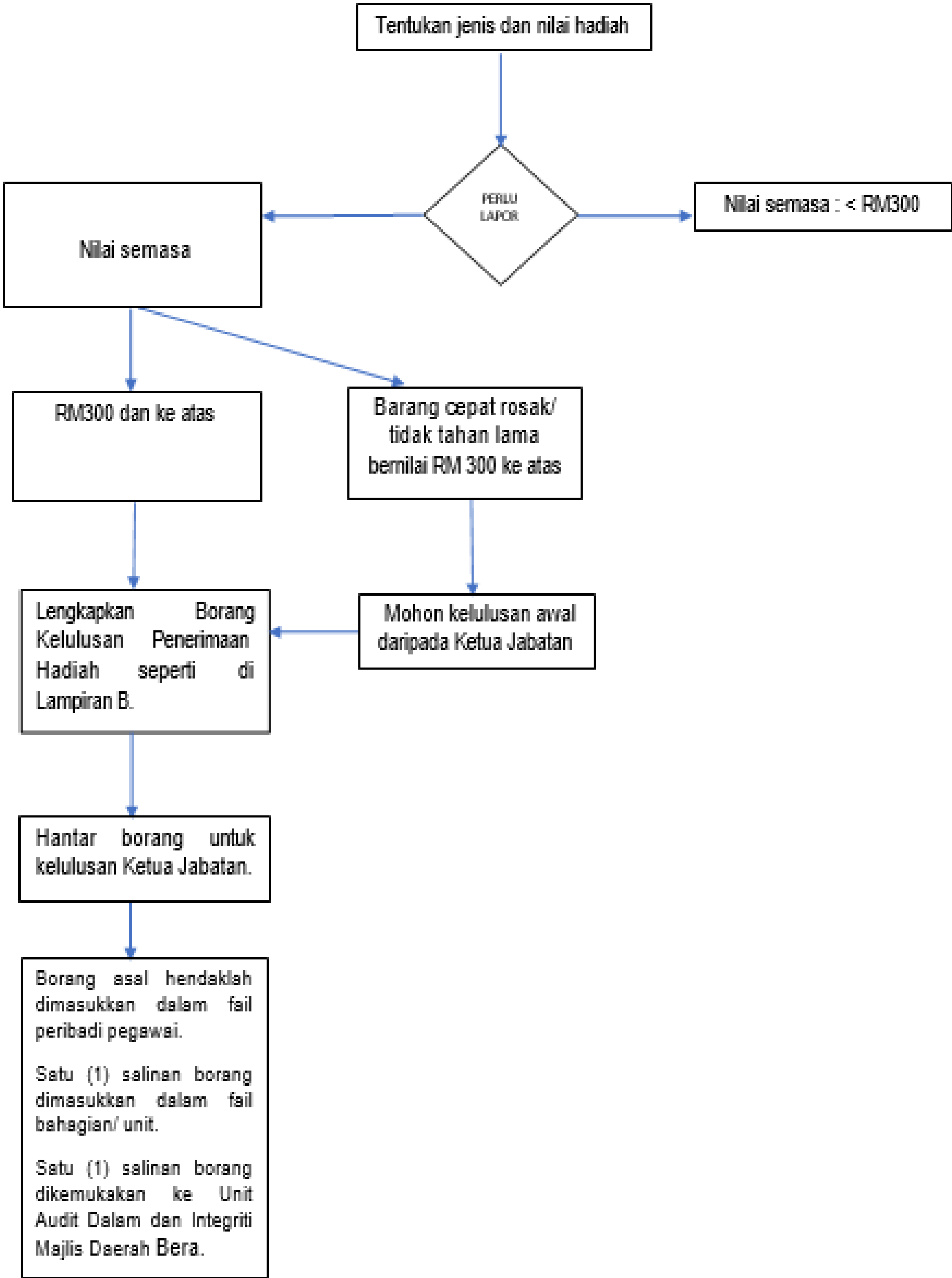
.....

(Tandatangan)
Nama :
No. K/P:
Jawatan :
Tarikh :

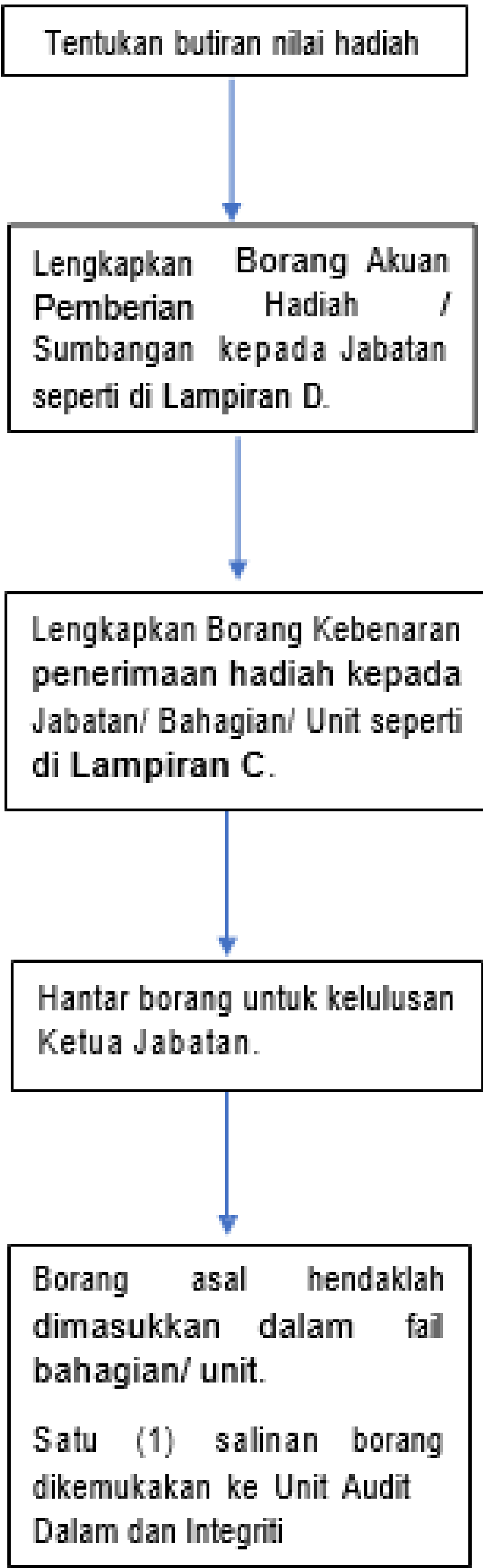
Cop Rasmi

NOTA : Ketua Jabatan hendaklah merekodkan akuan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan mengemukakan sesalinan akaun ini ke Unit Audit Dalam dan Integriti, Majlis Daerah Bera.

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SUKAR DITOLAK SEMASA MENJALANKAN
TUGAS RA SMI



CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT



**CONTOH LARANGAN PENERIMAAN/ PEMBERIAN HADIAH OLEH WARGA
MAJLIS DAERAH BERA**

TAFSIRAN	CONTOH
MELIBATKAN TUGAS RASMI	
Penerimaan hadiah oleh pegawai	
Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	Contoh 1: Pihak pengurusan syarikat pengedar kereta menghadiahkan motorsikal kepada pegawai perolehan agar syarikat beliau dipilih di dalam sesuatu tender. Contoh 2: Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi tender agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada pembida. Contoh 3: Kos perbelanjaan Majlis Jamuan Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang melaksanakan perolehan di Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan berpihak kepada syarikat tersebut.
Pemberian hadiah oleh pegawai	
Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	Contoh 1: Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat pegawai mempercepat proses pertukarannya. Contoh 2 : Pegawai memberi keistimewaan dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

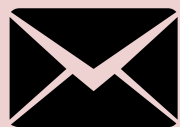
**CONTOH LARANGAN PENERIMAAN/ PEMBERIAN HADIAH OLEH WARGA
MAJLIS DAERAH BERA**

TAFSIRAN	CONTOH
TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI	
Penerimaan hadiah oleh pegawai	
Penerimaan hadiah diluar tugas rasmi	Contoh 1: Syarikat menghadiahkan wang tunai berjumlah RM 1,000 semasa majlis perkahwinan pegawai. Contoh 2: Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma. Contoh 3: Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.
Pemberian hadiah oleh pegawai	
Pemberian hadiah diluar tugas rasmi.	Contoh : Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

**UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
MAJLIS DAERAH BERA
28200 BANDAR BERA, PAHANG**



09 – 2501700



uadi@mdbera.gov.my