



**GARIS PANDUAN
PEMBERIAN &
PENERIMAAN
HADIAH
KAKITANGAN
MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM**



**GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH
KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM**

NOVEMBER 2016

**Bahagian Integriti
Majlis Bandaraya Shah Alam
Tingkat 26 Wisma MBSA
Persiaran Perbandaran
40000 Shah Alam**

**No. Tel. : 03-55105133 samb 1675/1678
Laman sesawang : www.mbsa.gov.my
Email : integriti@mbsa.gov.my**

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 LATAR BELAKANG	1
2.0 OBJEKTIF	1
3.0 DEFINISI	2
4.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH	
4.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah	3
4.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Kakitangan MBSA Dengan Kebenaran	4
4.3 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak	7
4.4 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	8
4.5 Situasi Lain	
4.5.1 Pemberian Dan Penerimaan Keraian	10
4.5.2 Ucapan Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa	11
4.5.3 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh MBSA	12
4.5.4 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan	13
4.5.5 Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan	13
5.0 UMUM	14
6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	14
7.0 PENUTUP	14
8.0 RUJUKAN	15
LAMPIRAN	

LAMPIRAN

- i. Lampiran A**
Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah
- ii. Lampiran B**
Laporan Penerimaan Hadiah
- iii. Lampiran C**
Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah
- iv. Lampiran D**
Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Majlis Bandaraya Shah Alam
- v. Lampiran E**
Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Kelulusan Penerimaan Hadiah

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan awam dan juga swasta wujud juga budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya akan menjejaskan integriti dan imej organisasi.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti kakitangan Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA), garis panduan pemberian dan penerimaan hadiah disediakan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dilaksanakan dengan telus di kalangan kakitangan MBSA.

2.0 OBJEKTIF

Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Kakitangan Majlis Bandaraya Shah Alam disediakan:

- 2.1 Sebagai panduan kepada kakitangan MBSA mengenai polisi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan kakitangan MBSA dan pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan MBSA.
- 2.2 Meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan kakitangan MBSA dan seterusnya meningkatkan imej MBSA.

3.0 DEFINISI

3.1 Hadiah

Merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998, takrifan hadiah bolehlah diaplikasikan seperti berikut:

- Wang
- Harta alih atau harta tak alih
- Kenderaan
- Tambang percuma ke sebarang destinasi
- Saham
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar negara
- Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dan sebagainya
- Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dan sebagainya
- Keahlian kelab
- Sebarang bentuk diskaun/komisen
- Hamper
- Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya
- Perhiasan seperti jam tangan, barangan perhiasan kristal dan sebagainya
- Sebarang pemberian
- Cenderamata
- Keraian
- Telefon bimbit/ barangan elektronik
- atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi

4.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

4.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

Kakitangan MBSA dilarang daripada menerima dan memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas rasminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.** Peraturan yang melarang kakitangan MBSA menerima dan memberi hadiah adalah di bawah kaedah **15 Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Shah Alam 1995** iaitu :

*“15. (1)Tertakluk kepada peruntukan lain kaedah ini, seseorang pekerja **TIDAK BOLEH** -*

- (a) menerima dan memberikan; atau*
- (b) membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya,*

secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika –

- (aa) penerima atau pemberi hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara dengan pelaksanaan tugas pekerja itu sebagai pekerja Majlis; dan*
- (bb) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.*

(2) Yang Dipertua boleh membenarkan seseorang pekerja menerima surat pujian daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena

persaraan atau pertukaran pekerja itu jika surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.

4.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Kakitangan MBSA Dengan Kebenaran

Dalam keadaan tertentu kakitangan MBSA dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah kaedah **15 (3), (4)(a) dan (b) Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Shah Alam 1995 :**

15. (3) *Yang Dipertua boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pekerja-pekerja bagi maksud memberikan hadiah kepada seseorang pekerja sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pekerja itu atau sempena perkahwinan anak pekerja itu atau bersempena apa-apa peristiwa lain yang sesuai.*

(4) *Jika-*

(a) *seseorang pekerja berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau*

(b) *hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pekerja untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang penerimanya dilarang di bawah kaedah ini,*

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktikal, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Yang Dipertua

yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dalam hal keadaan yang bagaimana hadiah itu diterima.

(5) *Apabila diterimanya laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Yang Dipertua hendaklah memutuskan sama ada :*

- (a) *hendak membenarkan pekerja itu menyimpan hadiah itu; atau*
- (b) *hendak mengarah supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Yang Dipertua.*

4.2.1 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998 perenggan 7 menyatakan :

7. *Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai**, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, “occasion” dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh pegawai awam **yang tidak berkaitan dengan tugas awamnya**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:*

- (a) *Penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00 mana yang lebih rendah. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu*

*hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan borang di **lampiran A**.*

*(b) Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut :*

- i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja **sempena** persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;*
- ii. penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;*
- iii. penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan- rakan **sempena** majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau*
- iv. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.*

8. *Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 7.1 (a) dan (b), sekiranya pegawai awam **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.”*

4.3 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

Merujuk kepada perenggan 9, 10 dan 11 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998 menyatakan :

9. *Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah misalnya:*
 - (a) *semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau*
 - (b) *semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.*

10. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **lampiran'A'** untuk kelulusan sewajarnya.

11. Walau bagaimanapun bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **lampiran'B'** iaitu **tanpa perlu kelulusan** Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu :

- (a) nilainya kurang daripada RM100.00;
- (b) berbentuk lencana("plaque") atau "Pennant" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau
- (c) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

4.4 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

Kakitangan MBSA berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah dari pihak-pihak yang berurusan dengan mereka. Pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan boleh dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan jika kakitangan MBSA menerimanya.

Merujuk kepada perenggan 12 (a), (b) dan (c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998 menyatakan:

12. Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut :

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi seseorang pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

Keputusan Ketua Jabatan

Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh kakitangan MBSA yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan kakitangan MBSA menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan kakitangan MBSA mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi;
- atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh jabatan.

Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di ***lampiran 'C'***.

4.5 Situasi Lain

4.5.1 Pemberian Dan Penerimaan Keraian

Kakitangan MBSA boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan penjawat awam. Perkara ini selaras dengan peruntukan kaedah **16, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Shah Alam 1995** iaitu:

“16. Seseorang pekerja boleh memberikan atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika:

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi perlaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pekerja Majlis untuk kepentingan orang itu; dan*

- (b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dengan apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang diterapkan di bawah kaedah 10".*

Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:-

- (a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian;
- (b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan **tatakelakuan** pegawai awam di bawah Kaedah 10, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) MPSA 1995 khususnya subkaedah (a),(b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i) dan (j);
- (c) **sensitiviti Jabatan** di mana pegawai bertugas;
- (d) **sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- (e) **kekerapan** pegawai menerima keraian.

4.5.2 Ucapan Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa

Kakitangan MBSA adalah dilarang dari **memberikan kebenaran** bagi ucapan-ucapan tahniah/terima kasih/takziah yang menyentuh diri kakitangan MBSA untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

4.5.3 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh MBSA

MBSA dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran seperti di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 iaitu :

*“18. Jabatan Kerajaan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan hadiah itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian. Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat di **lampiran D** dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.”*

Setiap permohonan oleh Jabatan Kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **lampiran E**.

Pemberian Hadiah Oleh MBSA Dalam Majlis Rasmi.

Jabatan kerajaan **tidak digalakkan memberi hadiah** kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Jabatan atau Kerajaan. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana (*“plaque”*) yang tidak mahal harganya, *“Pennant”*, barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh jabatan kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara.

4.5.4 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan

Berdasarkan kepada perenggan 21, 22 dan 23 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

Walaupun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada kelab kebajikan dan sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia bagi mendapatkan peruntukkan masing-masing.

Perlu ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan **tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak** agar ianya tidak mencemarkan nama baik jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari **segi jumlah dan kekerapan** sumbangan tersebut, sumbangan diperolehi itu juga hendaklah digunakan **untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab** berkenaan dan hendaklah **mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk**.

4.5.5 Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan

Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1987 dan mana-mana

akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan dan dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan ia dilarang daripada mengutip derma.

5.0 UMUM

- 5.1 Tiada apa-apa dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat dibawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana kakitangan MBSA.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan boleh meminta kakitangannya memberi penjelasan sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh kakitangannya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangannya.

7.0 PENUTUP

Garis panduan ini adalah sebagai panduan kakitangan MBSA apabila berurusan dengan pelbagai pihak. Ianya dapat mewujudkan budaya kerja yang professional, telus serta meningkatkan integriti di kalangan kakitangan MBSA. Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan pekeliling atau arahan yang berkaitan dari masa ke semasa.

8.0 RUJUKAN

1. Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Shah Alam 1995;
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008



LAMPIRAN 'A'

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai(Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
- (v) Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :

(seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN

.....
.....
.....

Tarikh:

.....

(*Tandatangan*)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Saya setelah menimbang penerimaan hadiah di atas membuat keputusan berikut :

	Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.	
	Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.	
	Hadiah itu disimpan oleh Ketua Jabatan	

[(/) mana yang berkenaan]

Tarikh :

.....

(*Tandatangan*)

Nama :

Gelaran :

Jawatan :



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Sipemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

Lembaga Tatatertib MBSA semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:-

- (i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 dan di bawah Kaedah 15 dan 16 Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) MBSA 1995.
- (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- (iii) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- (iv) Hubungan antara pegawai dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadaiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- (i) Nama pihak yang memberi dan alamat
.....
- (ii) Tujuan hadiah itu diberi
- (iii) Setakat mana kaitan si pemberi dengan Jabatan, jika ada.....
.....
- (iv) Jenis/bentuk hadiah
- (v) Nilai hadiah
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya
.....
- (viii) Ulasan Ketua Jabatan.....
.....
- (ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.....
.....

