



LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
(LANGKAWI DEVELOPMENT AUTHORITY)
Kompleks LADA, Peti Surat 60
Jalan Persiaran Putra,
07000 Kuah, Langkawi
KEDAH DARUL AMAN



TELEFON : 604-9600600/604-9600700
FAKS : 604-9600829/509/809
WEB : www.lada.gov.my
: www.langkawigeopark.com.my
: www.naturallylangkawi.my



Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : LADA.100-1/7/2 Jld.2 (28)
Tarikh : 28 Mei 2023

Semua Warga Kerja Lembaga Pembangunan Langkawi

Tuan/Puan,

**PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA:
TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERTIB PEGAWAI AWAM VERSI
1.0 (2022) – CERAIAN UP.7.2.5: TATACARA PEMBERIAN DAN PENERIMAAN
HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM DI LEMBAGA PEMBANGUNAN
LANGKAWI**

Mesyuarat Jemaah Pengarah Bilangan 1 Tahun 2022 yang bersidang pada 9 Mei 2022 telah meluluskan pemakaian semua Dasar/Pekeliling Kerajaan yang baharu/telah diterbitkan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.

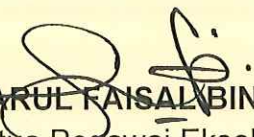
2. Sehubungan itu, LADA menggunapakai sepenuhnya **Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam di LADA** berkuat kuasa daripada tarikh ia diterbitkan. Dengan ini, Arahan Ketua Pegawai Eksekutif LADA Bilangan 2 Tahun 2019: Polisi Tiada Hadiah adalah **dibatalkan**.

3. Sebarang permohonan dan pelaporan penerimaan hadiah perlu menggunakan borang yang telah disediakan oleh Unit Integriti dan boleh dicapai melalui perkongsian fail.

Sekian, salam hormat.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEDAH SEJAHTERA NIKMAT UNTUK SEMUA"

Saya yang menjalankan amanah,


(WAN KAMARUL FAISAL BIN WAN KAMARDIN)
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Perancangan dan Pembangunan)

Naturally
LANGKAWI



SIRIM
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 02754

	BORANG KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)	Untuk dikembalikan ke Unit Integriti LADA
---	--	--

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 salinan dan dikemukakan bersama hadiah yang dinyatakan.

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA HADIAH			
TARIKH	:		
NAMA	:		
NO. KAD PENGENALAN	:		
JAWATAN & GRED	:		
NO. TELEFON (BIMBIT)	:	NO. TELEFON (EXT PEJABAT)	:
ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	:		
EMOLUMEN (GAJI KASAR)	:	RM	
CATATAN	:	*Lampirkan senarai tugas pegawai	

BAHAGIAN B: KETERANGAN MENGENAI HADIAH	
JENIS HADIAH	:
NILAI (ANGGARAN NILAI)	:
TARIKH DITERIMA	:
NAMA SI PEMBERI	:
ALAMAT SI PEMBERI	:
HUBUNGAN/KAITAN DENGAN PEGAWAI	:
SEBAB HADIAH DIBERI	:
SEBAB HADIAH TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN KEPADA SI PEMBERI	:
LAIN-LAIN MAKLUMAT, JIKA ADA (SEPERTI PANDANGAN PEGAWAI TENTANG HADIAH ITU, SAMA ADA PEGAWAI ITU BERKEHENDAKKAN HADIAH TERSEBUT ATAU SEBAGAINYA	:



**BORANG KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PERATURAN 7
AKTA BADAN-BADAN BERKANUN
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
(AKTA 605)**

Untuk dikembalikan ke
Unit Integriti LADA

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 salinan dan dikemukakan bersama hadiah yang dinyatakan.

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti dinyatakan di **BAHAGIAN A** dan **BAHAGIAN B** adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:
(Tandatangan)

BAHAGIAN C: ULASAN PENGURUS BAHAGIAN/KETUA UNIT

Tarikh:
(Tandatangan)

BAHAGIAN D: ULASAN KETUA UNIT INTEGRITI

SEMAKAN UNIT INTEGRITI:

- (A) Nilai hadiah: ☐ Hadiah sepadan ☐ Hadiah tidak sepadan
- (B) Pemberi mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan LADA atau pegawai: ☐ Tidak ☐ Ya

ULASAN:

Tarikh:
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

	BORANG KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)	Untuk dikembalikan ke Unit Integriti LADA
---	--	--

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 salinan dan dikemukakan bersama hadiah yang dinyatakan.

BAHAGIAN E: KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Saya selaku Ketua Pegawai Eksekutif, telah menimbangkan penerimaan hadiah oleh pegawai, membuat keputusan berikut:

- ☐ Hadiah dibenarkan untuk diterima pegawai.
- ☐ Hadiah dibenarkan untuk dikongsi bersama pegawai-pegawai lain di Bahagian/Unit.
- ☐ Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Pegawai Eksekutif.
- ☐ Hadiah tersebut disimpan/dipamerkan di LADA.
- ☐ Hadiah tersebut dilupuskan mengikut kesesuaian (contoh: serah hadiah ke pusat kebajikan).

[(√) mana-mana yang berkenaan]

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:.....

	LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)	Untuk dikembalikan ke Unit Integriti LADA
---	---	--

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 salinan

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA HADIAH			
TARIKH	:		
NAMA	:		
NO. KAD PENGENALAN	:		
JAWATAN & GRED	:		
NO. TELEFON (BIMBIT)	:	NO. TELEFON (EXT PEJABAT)	:
ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	:		
CATATAN	:	*Lampirkan senarai tugas pegawai dan gambar hadiah yang jelas.	

BAHAGIAN B: KETERANGAN MENGENAI HADIAH	
JENIS HADIAH	:
NAMA SI PEMBERI	:
ALAMAT SI PEMBERI	:
SEBAB HADIAH DIBERI	:
SEBAB HADIAH TIDAK BOLEH DIKEMBALIKAN KEPADA SI PEMBERI	:
TARIKH HADIAH DITERIMA	:

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti dinyatakan di **BAHAGIAN A** dan **BAHAGIAN B** adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Jawatan:



TATACARA PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara pemberian dan penerimaan hadiah di dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi 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 tujuannya sama, kadangkala ianya ke arah satu maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam.
3. Ceraian ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai-pegawai awam, Jabatan Kerajaan, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai awam dan Kelab Kebajikan dan Sukan.

DEFINISI

4. Bagi maksud Ceraian ini, hadiah dan Jabatan Kerajaan dan Ketua Jabatan bermaksud seperti berikut:

(a) **Hadiah**

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya 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.



(b) Jabatan Kerajaan

Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain.

(c) Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab di sebuah kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

PELAKSANAAN

A. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam

Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

5. Pegawai awam dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:

" 8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan 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."

Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Awam Dengan Kebenaran

6. Dalam keadaan tertentu pegawai awam dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4), P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:



"8. (4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima."

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

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 awam**, 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 UP.7.2.5(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 itu kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan 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 adalah 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 (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.

Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

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. Ini 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 UP.7.2.5(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 UP.7.2.5(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.

Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

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 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [Akta 694], seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi 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

13. Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai 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 UP.7.2.5(C)**.

B. Pemberian Dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai Awam

14. Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:

" 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika —

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4."

15. 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 tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993, khususnya perenggan 4(2)(a),(b) dan (c);



- (c) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
- (d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- (e) kekerapan pegawai menerima keraian.

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

16. Pegawai awam adalah **dilarang** daripada memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/terima kasih/takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

D. Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan

17. Pegawai awam adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [*Akta 694*] iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

E. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan

Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya

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 atau Pegawai Pengawal. Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran UP.7.2.5(D)**.

19. Setiap permohonan oleh Jabatan Kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **Lampiran UP.7.2.5(E)**.



Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Dalam Majlis Rasmi

20. 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.

F. Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan

21. 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.

22. Walau bagaimanapun, 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 peruntukan masing-masing.

23. Perlulah 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 diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

G. Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan

24. 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 Di Jalan 1947 [*Akta 200*], Surat Pekeliling Am Bil. 6



UP.7.2.5

Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

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

UMUM

26. Tiada apa-apa dalam Ceraian ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [*Akta 694*], Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

27. Ketua Jabatan 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 pegawainya.

PEMBATALAN

28. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998**: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- (ii) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008**: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.



PEMAKAIAN

29. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.2.5(C)

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

Ketua Jabatan 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 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah Ceraian ini.
- (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
- (iii) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- (iv) Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.



LAMPIRAN UP.7.2.5(D)

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal 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 dihadiahkan 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 pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal 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-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal 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-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal 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.



LAMPIRAN UP.7.2.5(E)

PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

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 sipemberi 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.