



**MAJLIS BANDARAYA IPOH**

# **POLISI**

**PEMBERIAN DAN PENERIMAAN  
HADIAH  
MAJLIS BANDARAYA IPOH**





# **POLISI**

## **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN**

### **HADIAH**

### **MAJLIS BANDARAYA IPOH**



## **PERUTUSAN DATUK BANDAR**



**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Ipoh Bestari Sejahtera**

**Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, kita dapat membangunkan Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Ipoh (MBI) yang bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga MBI yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah / tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Majlis.**

**Polisi ini dibangunkan selaras dengan Pelaksanaan Anti-Bribery Management Systems (ABMS) Majlis Bandaraya Ipoh. Polisi ini penting bagi memberi kesedaran dan pemahaman tentang tatacara penerimaan hadiah yang betul bagi mengelak penularan persepsi negatif dan prasangka buruk daripada masyarakat terhadap Majlis dan penjawat awam khususnya.**

**Oleh yang demikian, saya berharap agar panduan ini dapat digunakan oleh Warga MBI dan semua pihak berkepentingan bagi menjaga nama baik Majlis dan perkhidmatan awam.**

**Sekian, salam hormat.**

**(DATO' HAJI RUMAIZI BIN BAHARIN @ MD DAUD,  
DPMP., AMP., PPT.)  
DATUK BANDAR  
MAJLIS BANDARAYA IPOH**



**‘BEAUTIFUL PEOPLE ARE NOT ALWAYS GOOD,  
BUT GOOD PEOPLE ARE ALWAYS BEAUTIFUL.’**

**~ Ali bin Abi Talib ~**

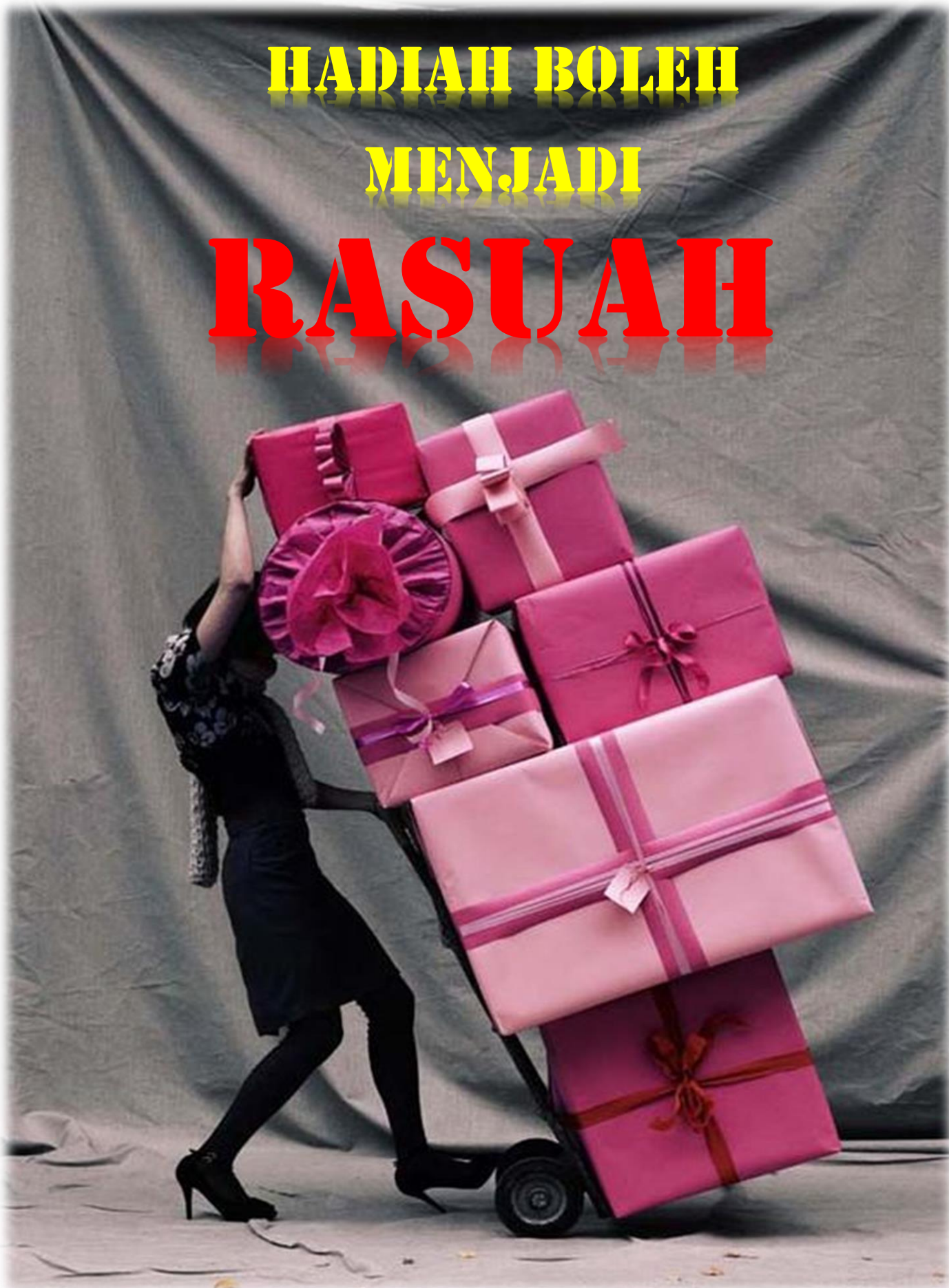




# ISI KANDUNGAN

<b>PERUTUSAN DATUK BANDAR</b>	<b>3</b>
<b>1 Pengenalan</b>	<b>7</b>
<b>2 Tujuan</b>	<b>7</b>
<b>3 Pemakaian</b>	<b>7</b>
<b>4 Tafsiran</b>	<b>8</b>
<b>5 Pernyataan Dasar</b>	<b>9</b>
<b>6 Larangan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam</b>	<b>10</b>
<b>7 Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak</b>	<b>11</b>
<b>8 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi</b>	<b>12</b>
<b>9 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi</b>	<b>13</b>
<b>10 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan</b>	<b>14</b>
<b>11 Keputusan Ketua Jabatan</b>	<b>15</b>
<b>12 Pemberian Dan Penerimaan Keraian</b>	<b>15</b>
<b>13 Ucap Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa</b>	<b>16</b>
<b>14 Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan</b>	<b>16</b>
<b>15 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan</b>	<b>16</b>
<b>16 Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Dalam Majlis Rasmi</b>	<b>17</b>
<b>17 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan</b>	<b>17</b>
<b>18 Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan</b>	<b>18</b>
<b>19 Umum</b>	<b>18</b>
<b>20 Tanggungjawab Ketua Jabatan</b>	<b>18</b>
<b>20 Pematuhan</b>	<b>18</b>
<b>21 Pertanyaan Dan Pelaporan</b>	<b>18</b>
<b>22 Pertanyaan Dan Pelaporan</b>	<b>18</b>
<b>23 Penutup</b>	<b>19</b>
<b>24 Tarikh Kkuatkuasa</b>	<b>19</b>
<b>Lampiran</b>	<b>21 - 29</b>
<b>Rujukan</b>	<b>30</b>

**HADIAH BOLEH  
MENJADI  
RASUAH**



## **1. PENGENALAN**

- 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 wujud juga budaya memberi dan menerima 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.
- 1.2. Dalam usaha meningkatkan integriti kakitangan MBI, polisi pemberian dan penerimaan hadiah disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

## **2. TUJUAN**

- 2.1 Sebagai panduan kepada kakitangan MBI yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.
- 2.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan kakitangan MBI dan seterusnya meningkatkan imej MBI.

## **3. PEMAKAIAN**

- 3.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan MBI dan ianya hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga, anak-anak syarikat atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan kakitangan/fasiliti MBI.

## 4. TAFSIRAN

4.1. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam, 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.

**Takrifan suapan (rasuah) di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] merujuk kepada:**

Wang, derma, alangan, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.

4.2 Kakitangan MBI

Mana-mana pegawai/kakitangan yang berkhidmat di MBI sama ada dilantik secara tetap, kontrak, atau Skim Perkhidmatan Singkat (SPS)

4.3 Orang Lain Merujuk kepada:

Isteri/Suami, Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua, anak-anak termasuk anak angkat sah, mana-mana orang lain bagi pihaknya

4.4 Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada kakitangan MBI termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.

4.5 Ketua Jabatan

Seseorang yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis.



## 5. PERNYATAAN DASAR

- 5.1 Kakitangan MBI dilarang memberi dan menerima hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya; dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.





## 6. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

### 6.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah Oleh Kakitangan MBI:

- a) Kakitangan MBI adalah **dilarang** daripada memberi atau menerima hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

### 6.2 Peraturan ini adalah selaras dengan pegawai awam dilarang memberi dan menerima hadiah di bawah Kaedah 12 (1), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013



## 7. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

- 7.1 Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk kakitangan MBI 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.
- 7.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, kakitangan MBI 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.
- 7.3 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan MBI 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.

## 8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

8.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut, kakitangan MBI hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.





## 9. BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD IANYA DIBERI

9.1 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 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/suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah suami/isteri;
  - iii) Penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, 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.

9.2 Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 9.1 (a) dan (b), sekiranya kakitangan MBI 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 kakitangan MBI juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

## 10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

10.1 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 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).



## 11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

11.1. 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 C**.

## 12. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

12.1. Kakitangan MBI boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- b) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Kaedah 13 (a) (b) Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tatatertib) 2013

12.2 Walau bagaimanapun, kakitangan MBI 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;
- c) Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
- d) Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- e) Kekerapan pegawai menerima keraian.

### **13. UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA**

13.1 Kakitangan MBI adalah dilarang dari 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.

### **14. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN**

14.1 Kakitangan MBI adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] iaitu bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 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 kakitangan MBI gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

### **15. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN**

15.1 Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya.

- a) Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan 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 D**.
- b) Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN E**.

## **16. PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN DALAM MAJLIS RASMI**

16.1 Jabatan 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 atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan MBI dan bertujuan untuk promosi MBI dan Kerajaan Negeri Perak serta negara.

## **17. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN**

17.1 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.

17.2 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 MBI bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

17.3 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 diambil kira 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.



## **18. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN**

- 18.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan MBI atau Jabatan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan di Jalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.
- 18.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan MBI atau Jabatan, ia dilarang daripada mengutip derma.

## **19. UMUM**

- 19.1 Tiada apa-apa dalam polisi 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.

## **20. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 20.1 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.

## **21. PEMATUHAN**

- 21.1 Kegagalan atau keengganan kakitangan MBI mematuhi polisi ini boleh disifatkan ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah kaedah 4 (1) (2) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013 pindaan 2023.

## **22. PERTANYAAN DAN PELAPORAN**

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

Unit Integriti, Majlis Bandaraya Ipoh  
Lot 49, Aras 3,  
Pusat Transformasi Bandar (UTC) Perak  
Jalan Dato' Onn Jaafar,  
30300 Ipoh, Perak.  
05-2254401 / 05-2254402  
unitintegriti@mbi.gov.my

### **23. PENUTUP**

Pemberian dan penerimaan hadiah perlulah mematuhi undang-undang atau peraturan yang telah berkuat kuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik kakitangan MBI dan MBI. Polisi ini boleh dijadikan rujukan dan panduan kepada kakitangan MBI dan kepada semua pihak yang berurusan dengan MBI. Pematuhan polisi ini akan dapat mewujudkan satu budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus di kalangan kakitangan MBI dan menjadi titik tolak kepada usaha MBI ke arah membanteras perlakuan rasuah.

### **24. TARIKH KUAT KUASA**

Pelaksanaan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"IPOH BESTARI SEJAHTERA"**

**"IPOH BANDAR RAYA TERBERSIH 2023"**

**"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI RUMAIZI BIN BAHARIN @ MD DAUD DPMP., AMP., PPT. )**  
**Datuk Bandar Ipoh**

Tarikh: 29 Januari 2024

s.k.

1. DB
2. SUB
3. PK(W)
4. PK(P/O)
5. PK(K)
6. PK(T)

#### KETUA JABATAN

1. PLB
2. PPB
3. PKP
4. PWB
5. PPF
6. PUB
7. PAB
8. PBB
9. PNB
10. PEM
11. PPK
12. POB
13. KB OSC
14. PKB
15. PJB
16. PPC
17. PQS
18. KUI
19. PAK
20. PTS
21. PTM
22. KB COB
23. PMG. PPL
24. KUKS
25. KUSP

SEMUA KAKITANGAN KERJA MAJLIS BANDARAYA IPOH



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI  
BAWAH KAEDAH 12, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS BANDARAYA IPOH  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2013**

**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 pangangan pegawai : .....  
 tentang hadiah itu, sama ada : .....  
 pegawai berkehendakkan : .....  
 hadiah tersebut atau : .....  
 sebagainya) : .....

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

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

Tarikh: .....  
 .....  
 (*Tandatangan Pegawai*)

**D. ULASAN KETUA JABATAN / UNIT (JIKA PERLU)**

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

Tarikh: ..... ..

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

**E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN / UNIT**

Saya selaku Ketua Jabatan / Unit, setelah menimbang penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan / Unit.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

**( ✓ ) mana yang berkenaan**



**F. KEPUTUSAN KETUA JABATAN / UNIT**

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

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan /Unit.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

**( ✓ ) mana yang berkenaan**

Tarikh: ..... ..

*(Tandatangan)*

Nama : .....

Gelaran : .....

Jawatan .....

**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)*

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN  
PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

**Ketua Jabatan / Unit 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 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013 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.

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH 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 pengujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan 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 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.

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN  
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN-  
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 /Unit.
- (ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

## RUJUKAN

- 1) Perlembagaan Persekutuan
- 2) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].
- 3) Kanun Keseksaan [Akta 574].
- 4) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013
- 5) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam.
- 6) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam.
- 7) Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Tatatertib Majlis Bandaraya Ipoh 2012.
- 8) Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Majlis Bandaraya Ipoh 2021-2025.