



قو ليسي هديه

POLISI HADIAH

PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI
KELANTAN

MS ISO 37001 : 2016
SISTEM PENGURUSAN
ANTIRASUAH





POLISI HADIAH

**PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI
KELANTAN**

**MS ISO 37001 : 2016
SISTEM PENGURUSAN
ANTIRASUAH**



Diterbitkan Oleh :

BAHAGIAN INTEGRITI DAN TADBIR URUS

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

ARAS 2, MABNA-MBI (BLOK 8)

KOMPLEKS KOTA DARULNAIM

15503 KOTA BHARU, KELANTAN

No. Telefon : 09-7481957 samb. 8232

Emel : bitu@kelantan.gov.my

Laman Web : www.kelantan.gov.my



POLISI HADIAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan (PSUK Kelantan) sentiasa berusaha menerapkan serta memperkukuhkan nilai-nilai integriti dan mengamalkan sikap amanah di dalam segala urusan pentadbiran berteraskan kepada prinsip 'Ubudiyah, Mas'uliyah dan Itqan' (UMI).

Semua warga PSUK Kelantan tidak boleh meminta atau menerima segala bentuk hadiah seperti wang, hamper, tajaan percutian, tambang percuma, perkhidmatan dan sebagainya daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan dengan tugas rasmi. Seseorang individu juga tidak boleh menerima hadiah yang tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan atau diterima dengan niat rasuah atau jenayah.

Sekiranya individu tersebut berada di dalam keadaan di mana pemberian hadiah itu sukar ditolak, individu tersebut boleh menerimanya tetapi hendaklah melaporkan secara bertulis kepada ketua jabatan untuk mendapatkan kelulusan.

Peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah adalah seperti di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam dan Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

POLISI ANTI RASUAH

DATO' HAJI NAZRAN BIN MUHAMMAD, S.P.S.K. (Kelantan)

DATO' KAYA SETIA

Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

2 Mei 2019

PENGENALAN

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat dengan tujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan.

Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

PENGERTIAN HADIAH

Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.

Takrifan suapan (rasuah) di bawah seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 merujuk wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau takalih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya.

LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Dalam perkhidmatan awam, amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya sehingga menyukarkan penjawat awam membezakan sama ada pemberian dan penerimaan tersebut merupakan penghargaan, persahabatan, balasan, ganjaran, keistimewaan atas sesuatu hubungan kerja, urusan rasmi atau perkhidmatan.

Penerimaan hadiah oleh penjawat awam boleh menimbulkan persepsi negatif yang boleh menjejaskan kredibiliti dan integriti perkhidmatan awam.

Sehubungan dengan itu, Pejabat SUK Kelantan telah melaksanakan pematuhan Polisi Hadiah Pejabat SUK Kelantan yang melarang semua pegawai dan kakitangan terlibat dalam penerimaan sebarang bentuk hadiah daripada orang atau pihak yang mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan Jabatan.

Larangan tersebut merujuk kepada pemberian dan penerimaan hadiah yang mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan Jabatan dan pemberian serta penerimaan tersebut melibatkan bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut.

Hadiah Tidak Sepadan dengan Maksud

Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah sekiranya nilai semasa hadiah (dalam bentuk wang) lebih RM500.00 atau lebih 1/4 emolumen bulanan pegawai atau kakitangan tersebut yang mana lebih rendah.

Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah sekiranya nilai semasa hadiah kurang RM500.00 atau kurang 1/4 emolumen pegawai atau kakitangan tersebut yang mana lebih rendah.

Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah walaupun nilai semasa hadiah lebih RM500.00 sekiranya penerimaan hadiah:

- i. Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
- ii. Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik -beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
- iii. Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama; atau
- iv. hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.

KESALAHAN UNDANG-UNDANG

Pemberian dan penerimaan hadiah sama ada kurang atau lebih daripada nilai semasa hadiah boleh menjadi kesalahan di bawah undang-undang:

- i. Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal (Jabatan);
- ii. Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (not in good faith) sebaliknya dengan niat jenayah (mens rea); atau
- iii. Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

KETIDAKPATUHAN KEPADA LARANGAN

Ketidakpatuhan kepada larangan tersebut boleh menjurus kepada elemen kesalahan:

- i. Menerima hadiah dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) sebagai suatu dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan suatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal (Jabatan) dalam menjalankan tugas rasmi di bawah **seksyen 16 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009; (seksyen 17, 20, 21, 23 Akta yang sama); (seksyen 161, 162 Kanun Keseksaan)**
- ii. Menerima barangan berharga sama ada dengan tiada balasan atau dengan suatu balasan daripada pihak yang mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi atau penerimaan tersebut mungkin ada kena mengena dengan urusan rasmi yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan di bawah **seksyen 165 Kanun Keseksaan;**
- iii. Menerima hadiah bagi diri sendiri; atau membenarkan suami atau isteri atau pihak lain menerima hadiah bagi pihak dirinya sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya daripada orang, badan atau persatuan sekiranya penerimaan tersebut mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasmi di dalam bentuk zahir atau selainnya daripada orang, badan atau persatuan sekiranya penerimaan tersebut mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasmi di bawah **peraturan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;**
- iv. Tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam; atau berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam sehingga menjejaskan kebergunaan sebagai penjawat awam di bawah **peraturan 4 (2) (b) dan (c), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;**
- v. Menjadi kesalahan di bawah undang-undang apabila pihak yang memberi hadiah mempunyai hubungan kerja rasmi dengan penjawat awam tersebut atau dengan seorang pegawai di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (not in good faith) sebaliknya dengan niat jenayah (mens rea) di bawah **perkara 12, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.**

TANGGUNGJAWAB YB SUK KELANTAN

YB SUK Kelantan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Bahagian atau pegawai yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan sama ada :

- i. Membenarkan Bahagian atau pegawai menerima hadiah itu; atau
- ii. Mengarahkan Bahagian atau pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pihak yang memberi hadiah; atau
- iii. Hadiah itu disimpan oleh Pejabat SUK.

YB SUK Kelantan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan lanjut sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh Bahagian atau pegawai.

KEPATUHAN POLISI

Polisi ini wajib dipatuhi oleh semua warga Pejabat SUK Kelantan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang, maka pegawai dan kakitangan boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan dengan mengisi borang sebagaimana dilampirkan.

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH BI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING
PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1988**

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) Tarik 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 /CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

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

Tarikh:
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN *KETUA JABATAN

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

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

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

* Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukan di bawah subperaturan 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

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 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 garis panduan 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 sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

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 dihadaikan 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-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 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.

**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.

CATATAN

CATATAN

CATATAN



POLISI HADIAH
PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI KELANTAN

BAHAGIAN INTEGRITI DAN TADBIR URUS
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN
ARAS 2, MABNA-MBI (BLOK 6)
KOMPLEKS KOTA DARULNAIM
15503 KOTA BHARU, KELANTAN

