



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN HAL EHWAL PENGGUNA

POLISI **PENGURUSAN** **HADIAH**

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

Assalamualaikum w.b.t.

Salam Sejahtera dan Salam Integriti

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Illahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, kita dapat membangunkan Polisi Pengurusan Hadiah, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) yang bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga KPDNHEP yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Kementerian.

Polisi ini dibangunkan selaras dengan Inisiatif 4.3.2.1, Pelan Antirasuah Organisasi KPDNHEP 2019-2023 iaitu mengeluarkan arahan Polisi Penerimaan Hadiah di peringkat Kementerian. 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 Kerajaan dan penjawat awam khususnya.

Kementerian ini sentiasa berusaha untuk memastikan khidmat dan urusan berkaitan dapat dilaksanakan dengan integriti yang tinggi, berkesan dan cemerlang. Sebagai satu Kementerian yang dekat dengan rakyat, adalah amat penting untuk kita memastikan imej bersih dan persepsi positif terhadap Kementerian ini sentiasa terjaga dan tidak menimbulkan syak wasangka terutama sekali berkaitan urusan penerimaan hadiah.

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

Sekian, salam hormat.

DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ.AHMAD

Ketua Setiausaha

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna

“ Adalah amat penting untuk kita memastikan imej bersih dan persepsi positif terhadap Kementerian ini sentiasa terjaga dan tidak menimbulkan syak wasangka terutama sekali berkaitan urusan penerimaan hadiah ”



KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENDAHULUAN	5
2	TUJUAN	5
3	PEMAKAIAN	5
4	PENGERTIAN HADIAH	5
5	DEFINISI	6
6	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM	7
7	BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD YANG DIBERI	8-9
8	LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH	9
9	PENERIMAAN SUKAR DITOLAK	9-10
10	PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN	10
11	PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN	10
12	KEPUTUSAN KETUA JABATAN	11
13	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN	12
14	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH KPDNHEP	12
15	PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN	13
16	TANGUNGJAWAB KETUA JABATAN	13
17	PEMATUHAN	14
18	PERTANYAAN DAN PELAPORAN	14
19	TARIKH KUATKUASA	14
19	PENUTUP	14
20	RUJUKAN	14
21	LAMPIRAN A – F	15-21

1. PENDAHULUAN

- ▶ Amalan memberi dan menerima hadiah telah diamalkan di kalangan masyarakat malah ia amat sukar dibendung terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Amalan memberi hadiah atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan atau sedekah daripada pemberi. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) terjejas.

Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan bagi mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.

2. TUJUAN

- ▶ Penerbitan “**POLISI PENGURUSAN HADIAH**” ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga KPDNHEP yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Kementerian.

3. PEMAKAIAN

- ▶ Polisi ini terpakai kepada semua warga KPDNHEP. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan warga/fasiliti KPDNHEP.

4. PENGERTIAN HADIAH

- ▶ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk wang, harta alih, tambang percuma, saham, diskaun komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.

5. | DEFINISI

▶ HADIAH TERMASUK PERKARA-PERKARA BERIKUT:

Wang Tunai	Hamper	Hiburan
Harta alih dan harta tidak alih	Barang Kemas	Diskaun
Kenderaan	Cenderamata	Komisen
Kemudahan Perjalanan	Tambang Percuma	Perhiasan
Perkhidmatan	Saham	Apa-Apa Pemberian
Keahlian Kelab	Tiket Loteri	

▶ TAJAAN

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak yang diberikan untuk menayakan projek atau program KPDNHEP atau peribadi.

▶ KAKITANGAN KPDNHEP

Semua Pegawai dan Kakitangan lantikan secara tetap, sementara, kontrak dan sambilan oleh KPDNHEP.

▶ EMOLUMEN

Segala saaraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada kakitangan KPDNHEP termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan.

▶ KETUA JABATAN

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, bahagian, unit atau cawangan di KPDNHEP dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Kementerian untuk menjalankan fungsi-fungsi seseorang ketua bagi apa-apa tempoh masa.



6. | **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

▶ **LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH OLEH WARGA KPDNHEP**

Mana-mana pegawai dan kakitangan KPDNHEP **TIDAK BOLEH** secara langsung atau tidak langsung meminta, menerima sebarang hadiah, ganjaran, keraian, hiburan, pinjaman, tajaan atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri, ataupun untuk orang lain daripada mana-mana orang, pihak-pihak ejen, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi.

Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] seperti berikut:

“8. (1) Terlkluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi 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:-

- » *penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; dan*
- » *bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.”*

▶ **HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH WARGA KPDNHEP DENGAN KEBENARAN**

Dalam keadaan tertentu warga KPDNHEP dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti:-

- » Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar/*planner* dan sebagainya.
- » Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat.
- » Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/ bengkel/ persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/ syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan ketua jabatan.

Walau bagaimanapun, di bawah peruntukkan subperaturan 8.(4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan penerimaan hadiah adalah **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan** seperti berikut:

“8.(4) **Jika:-**

- » Seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- » hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

Maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai hendaklah, dengan seberapa segera yang praktikal, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihai lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.”

7. | **BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD YANG DIBERI**

- ▶ Penerimaan hadiah wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.
- ▶ Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas kakitangan KPDNHEP, 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 kakitangan KPDNHEP yang tidak berkaitan dengan tugasnya, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:-
 - Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi ¼ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00** mana yang lebih rendah. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

- Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan 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:
 - » Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan KPDNHEP
 - » Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/ bapa termasuk ibubapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami
 - » Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya
- ▶ Walaubagaimanapun, sekiranya kakitangan KPDNHEP masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan KPDNHEP boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

(Sila rujuk carta alir penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam warga KPDNHEP-LAMPIRAN E)

8. | LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

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

9. | PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

- ▶ Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KPDNHEP **boleh** menerima hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

Walaupun bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KPDNHEP **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan (**tanpa perlu kelulusan**) sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- » nilainya kurang daripada RM100;
- » berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- » barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

(Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi warga KPDNHEP adalah seperti di LAMPIRAN F)

10. | PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- ▶ Walaupun bagaimanapun, penerima hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia di terima dalam keadaan berikut:
 - » Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada kakitangan KPDNHEP itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan 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);
 - » 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
 - » 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. | PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- ▶ Anggota Pentadbiran hendaklah mengelakkan daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- ▶ Anggota Pentadbiran **hendaklah merujuk** tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

12. | KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- ▶ Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - » membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - » mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
 - » hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

- ▶ Ketua Jabatan semasa menimbangankan pegawainya untuk menerima hadiah yang hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - » memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993;
 - » penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperoleh hadiah;
 - » kekerapan pegawai menerima hadiah;
 - » hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - » kepentingan Kementerian secara keseluruhan.

- ▶ Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - » membenarkan pegawai menerima hadiah;
 - » mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
 - » disimpan oleh Jabatan; atau
 - » mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

- ▶ Kakitangan yang telah menerima hadiah daripada mana-mana pihak atau orang luar, perlu melaporkan penerimaan hadiah tersebut melalui borang penerimaan hadiah seperti di Lampiran A atau memuat turun borang tersebut di portal rasmi KPDNHEP: www.kpdnhep.gov.my



13. | PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

▶ Warga KPDNEHP boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

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

- » keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan
- » pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4."

▶ Walaupun warga KPDNEHP dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara- perkara berikut:

- » dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama **sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai pengkhidmatan awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- » pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pejawat awam di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, khususnya subperaturan 4.(2)(a),(b) dan (c);
- » **sensitiviti Bahagian/Unit** di mana pegawai bertugas
- » **sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- » **kekerapan** pegawai menerima keraian.

14. | PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH KPDNEHP

▶ **PENERIMAAN HADIAH OLEH WARGA KPDNEHP DARIPADA PIHAK SWASTA DAN SEBAGAINYA**

- » Warga KPDNEHP dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN C**.

- » Setiap permohonan oleh warga KPDNHEP kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN D**.
- » Walau bagaimanapun, KPDNHEP melaksanakan kempen **Tiada Hadiah bermula daripada 19 Mac 2019**.

▶ **PEMBERIAN HADIAH OLEH WARGA KPDNHEP DALAM MAJLIS RASMI**

- » Warga KPDNHEP tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi KPDNHEP. Walaupun yang 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 KPDNHEP atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan KPDNHEP dan bertujuan untuk promosi Kementerian serta negara.

15. | **PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN**

- ▶ 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 mereka.
- ▶ 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 KPDNHEP bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
- ▶ 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 Kementerian 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**.

16. | **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- ▶ Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. 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 pegawainya.

17. PEMATUHAN

- ▶ Kegagalan atau keengganan warga KPDNHEP mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993.

18. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

- ▶ Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

▶ KETUA SETIAUSAHA

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna

Bahagian Integriti, Aras 6, No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2,
62623 Putrajaya, Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tel : 03-8882 6886
Faks : 03-8882 5719
Emel : integriti@kpdnhep.gov.my
Sistem Aduan Integriti : <http://e-aduan.kpdnhep.gov.my>

19. TARIKH KUAT KUASA

- ▶ Pelaksanaan Polisi Pengurusan Hadiah berkuatkuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

PENUTUP

Penerimaan dan pemberian 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 pegawai dan KPDNHEP.

Sekiranya timbul sebarang kemusykilan berhubung penerimaan dan pemberian hadiah, rujukan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan atau Urusetia Tatatertib untuk mendapatkan pencerahan.

Diharapkan Polisi Pengurusan Hadiah ini dapat menjadi panduan dan amalan bagi mewujudkan satu budaya kerja yang profesional, berintegriti dan telus di kalangan warga KPDNHEP dan akan menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan KPDNHEP.

RUJUKAN

- » Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib)1993/P. U. (A) 39511993
- » Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- » Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- » Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008
- » Kod Etika Perniagaan Malaysia, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna Malaysia, Tahun 2008
- » Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1993 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

**PERMOHONAN BAGI MENDAPTKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)1993
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan taip atau tulis 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 :

(Catitkan: Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai Anggaran :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Si pemberi Alamat :
-
- (v) Hubungan /Kaitan :
- (vi) Sebab diberi :
- (v) 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 diberikan 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 : Tanda Tangan :
Nama :
Gelaran :
Jawatan :

*Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukkan 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 di taip 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 :
- (ii) Sipiemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA

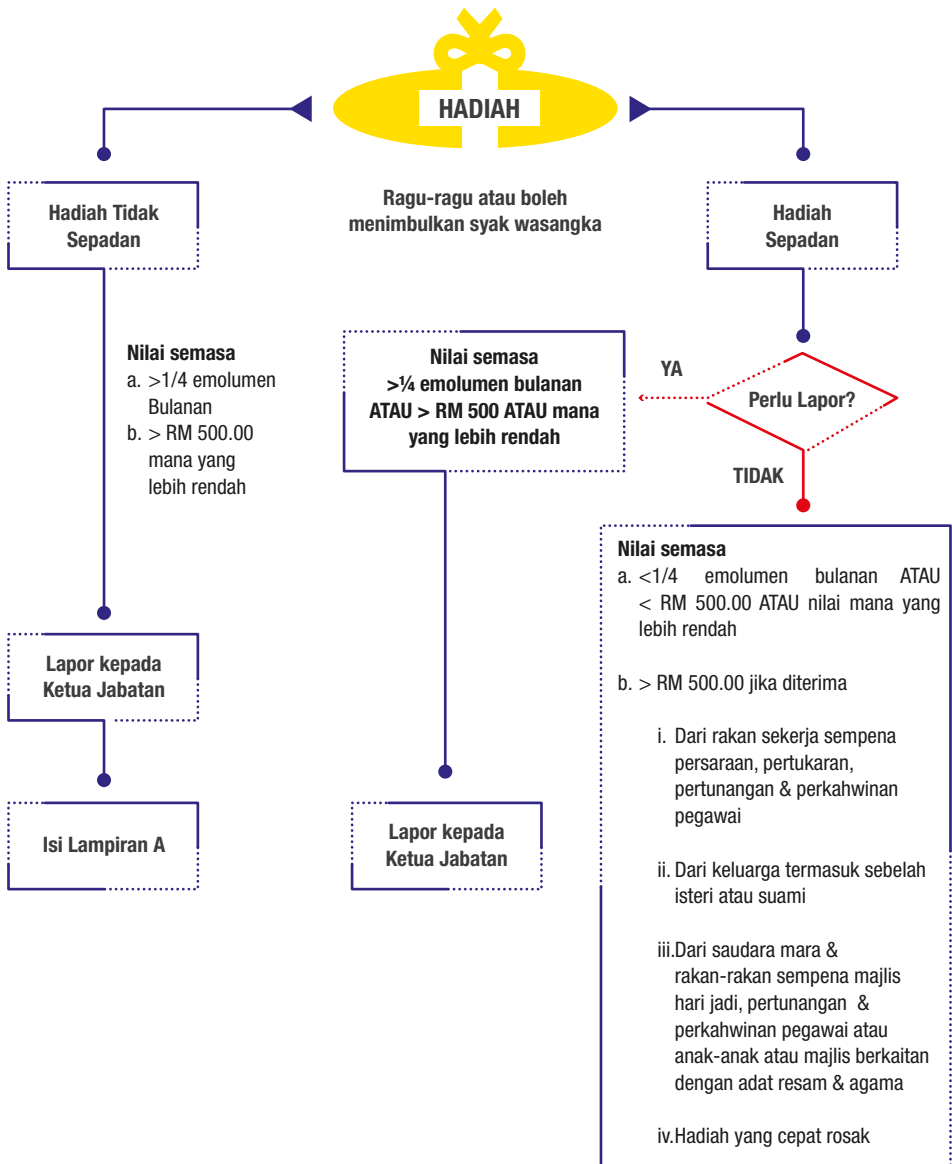
1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - i. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kementerian
 - 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 Kementerian atau negara amnya.
 - iii. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Kementerian. Kementerian 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 Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - v. Peruntukan Kementerian 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 Kementerian.
2. Ketua Jabatan 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 KEMENTERIAN**

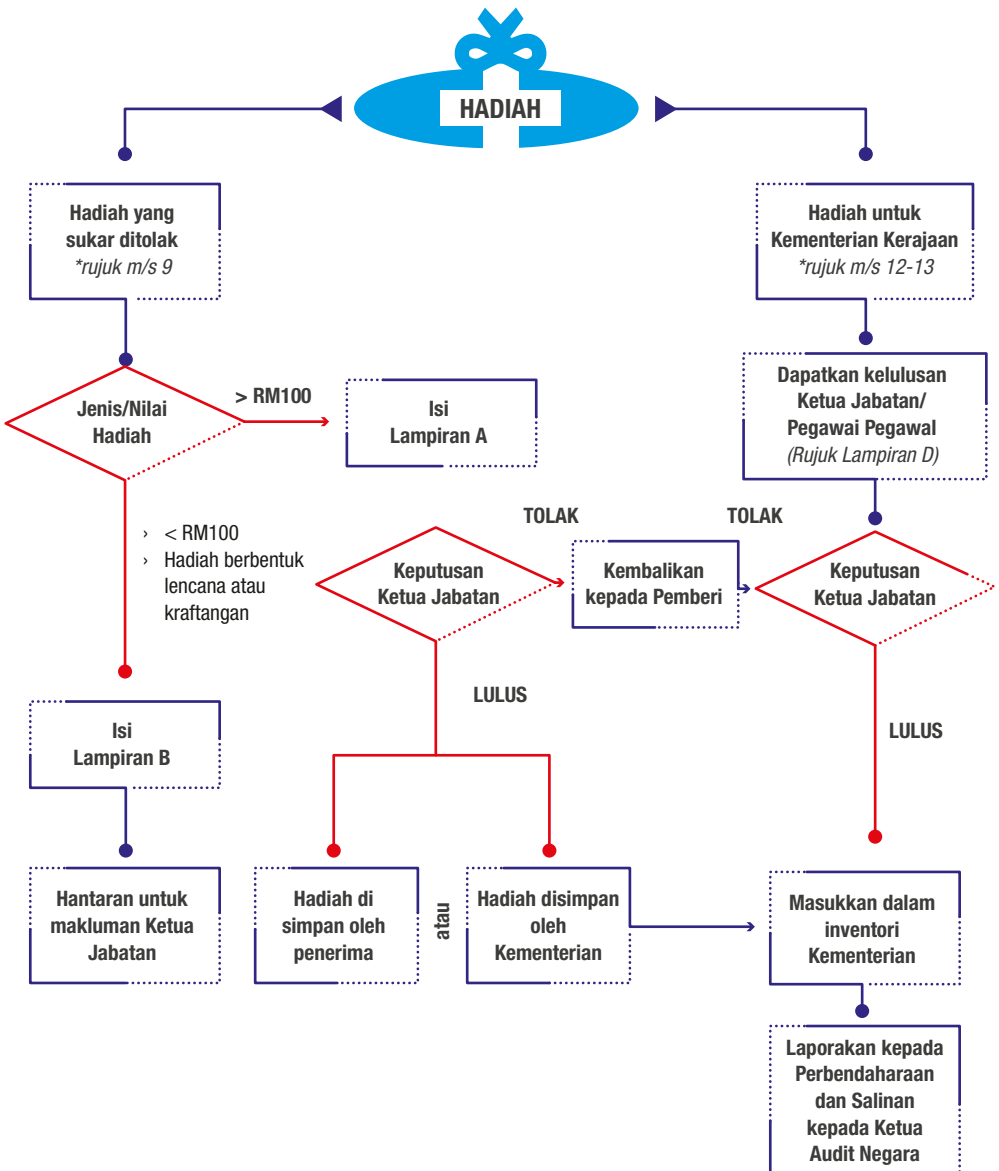
Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Kementerian-Kementerian Kerajaan adalah seperti berikut;

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

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGASAN AWAM WARGA KPDNHEP



CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI WARGA KPDNHEP





KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN HAL EHWAL PENGGUNA