



# **POLISI PENERIMAAN HADIAH**

---

**JABATAN SUKARELAWAN MALAYSIA (RELA)  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

# **POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA**

**DITERBITKAN OLEH:**



**UNIT INTEGRITI  
JABATAN SUKARELAWAN MALAYSIA (RELA)  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

Aras 7, 8 & 9, Blok D9, Kompleks D,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62546, W.P. Putrajaya

No. Tel : 03-88703760

No. Faks : 03-88905540

Laman Web : [www.rela.gov.my](http://www.rela.gov.my)

CETAKAN PERTAMA: 22 OKTOBER 2021

CETAKAN KEDUA: 11 DISEMBER 2022



## PERUTUSAN KETUA PENGARAH JABATAN SUKARELAWAN MALAYSIA (RELA)



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh  
dan Salam Sejahtera.*

Alhamdulillah, buat julung kalinya Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA) menerbitkan naskah **Polisi Penerimaan Hadiah RELA**. Penerbitan ini merupakan salah satu usaha RELA dalam memperkukuh dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti dalam kalangan warga kerjanya.

Di negara ini, amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam kalangan masyarakat bagi menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Sebagai sebuah Jabatan yang berurusan secara terus dengan pelanggan dan masyarakat, warga kerja Jabatan terdedah kepada amalan pemberian dan penerimaan hadiah. Sehubungan itu, Jabatan mengeluarkan polisi ini sebagai rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam pelaksanaan tugas rasmi warga kerjanya.

Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah dalam perkhidmatan awam berdasarkan akta, pekeliling dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

Semoga seluruh warga kerja dapat menghayati dan mematuhi polisi ini demi memelihara ketelusan dan profesionalisme Jabatan dalam menyediakan perkhidmatan berteraskan misi perkhidmatan "**Mentadbir Urus Kesukarelawan Dalam Negeri Untuk Membantu Bagi Menjamin Keselamatan, Keamanan, Kesejahteraan, Keharmonian, Kesatuan dan Perpaduan Rakyat**".

Sekian. *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

**DATUK KPJR YAHYA BIN SULAIMAN**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)

Tarikh: 22 / 10 / 2021



**KANDUNGAN**

PERKARA		MUKA SURAT
1.	Tujuan	
2.	Pengenalan	
3.	Objektif	1
4.	Definisi Hadiah, Jabatan Kerajaan, Ketua Jabatan, Emolumen dan Rasuah	
5.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah	3
6.	Tatacara Penerimaan Hadiah	5
7.	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	6
8.	Kesalahan Undang-Undang	
9.	Keputusan Ketua Jabatan	7
10.	Pemberian dan Penerimaan Keraian	
11.	Penerimaan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan dan Sukan	9
12.	Rujukan Undang-Undang dan Peraturan	11
13.	Tarikh Kuatkuasa	
14.	Penutup	17
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aku Janji Polisi Penerimaan Hadiah RELA</li> <li>• Lampiran UP.7.2.5(A) – Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah Di Bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)</li> <li>• Lampiran UP.7.2.5(B) – Laporan Penerimaan Hadiah</li> <li>• Lampiran UP.7.2.5(C) – Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam</li> <li>• Lampiran UP.7.2.5(D) – Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan</li> <li>• Lampiran E UP.7.2.5 (E) – Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Pemohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan</li> <li>• Lampiran F – Ringkasan Penerimaan Hadiah Semasa Menjalankan Tugas Awam/Rasmi</li> <li>• Lampiran G – Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Peringkat Bahagian/Unit</li> <li>• Lampiran H – Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Peringkat Negeri/Akademi/Pusat Latihan/Daerah</li> <li>• Lampiran I – Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Nilai Kurang Daripada RM100</li> </ul>	

## 1. TUJUAN

Polisi Penerimaan Hadiah Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA) adalah bertujuan memberi penjelasan tentang tatacara penerimaan sumbangan yang berbentuk hadiah mengikut takrifan **Tatacara Pemberian Dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam Ceraian UP.7.2.5** di Jabatan ini.

## 2. 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.

## 3. OBJEKTIF

Antara objektif polisi ini adalah:

- a) Sebagai panduan kepada warga RELA terutamanya kepada pegawai dan kakitangan RELA yang berurusan dengan pihak luar daripada Jabatan mengenai pengurusan dan penerimaan hadiah;
- b) Untuk memperincikan tatacara pengurusan dan penerimaan hadiah daripada pihak luar; dan
- c) Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan pegawai dan kakitangan RELA dalam menguruskan penerimaan hadiah di Jabatan.

## 4. DEFINISI HADIAH, JABATAN KERAJAAN, KETUA JABATAN, EMOLUMEN DAN RASUAH,

Pengertian **hadiah** di bawah **Tatacara Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam** merujuk kepada:



“4. Bagi maksud Cerian ini, hadiah dan Jabatan Kerajaan dan Ketua Jabatan bermaksud:

(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.

Pengertian **emolumen** di bawah **Perkara 5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2011** merujuk kepada:

“5. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

“emolumen” bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.”

Pengertian **suapan** (rasuah) di bawah **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk kepada:

“3. Dalam akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“suapan” ertinya –

*(a) wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya."*

## 5. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

### Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

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

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**

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.

Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan (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**

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.

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.

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**

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**

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)**.



Sila lampirkan dokumen sokongan seperti surat penyerahan hadiah daripada pemberi, senarai hadiah yang diterima, gambar hadiah dan lain-lain dokumen berkaitan.

## 6. Pemberian Dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai Awam

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."

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.

## 7. Ucap Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa

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.

## 8. Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan

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.

## 9. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan

### Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya

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\(D\)](#).

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

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.

## 10. 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-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 Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia 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 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.

#### **11. Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan**

Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan 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.

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

#### **12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

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.

## RUJUKAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

**Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

*Suapan ertinya:*

- (a) *wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;*
- (b) *apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;*
- (c) *apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;*
- (d) *apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;*
- (e) *apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;*
- (f) *apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tata-tertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan*
- (g) *apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f).*

**Seksyen 16 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

*Mana-mana orang yang sendiri atau melalui atau bersama dengan mana-mana orang lain-*

- (a) *secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima bagi dirinya atau bagi mana-mana orang lain; atau*
- (b) *secara rasuah memberikan, menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana orang sama ada bagi faedah orang itu atau bagi faedah orang lain,*



*apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi, atau selainnya oleh sebab-*

- (a) mana-mana orang melakukan atau tidak melakukan apa-apa jua berkenaan dengan apa-apa perkara atau transaksi, sama ada yang sebenar atau yang dicadangkan atau yang mungkin berlaku; atau*
- (b) mana-mana pegawai sesuatu badan awam melakukan atau tidak melakukan apa-apa jua berkenaan dengan apa-apa perkara atau transaksi, sama ada sebenar atau yang dicadangkan atau yang mungkin berlaku, yang dengannya badan awam itu terlibat,*

*melakukan suatu kesalahan.*

### **Seksyen 17 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

*Seseorang melakukan kesalahan jika-*

- (a) sebagai seorang ejen, dia secara rasuah menyetujui terima atau memperoleh, atau bersetuju untuk menyetujui terima atau cuba untuk memperoleh, daripada mana-mana orang, untuk dirinya sendiri atau untuk mana-mana orang lain, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan, apa-apa perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau kerana memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya; atau*
- (b) dia memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau bagi memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya.*

### **Seksyen 21 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

*Mana-mana orang yang menawarkan kepada seseorang pegawai mana-mana badan awam, atau, sebagai seorang pegawai mana-mana badan awam, meminta atau menerima, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah supaya-*

## POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA

- (a) pegawai itu mengundi atau tidak mengundi dalam mana-mana mesyuarat badan awam itu bagi menyokong atau menentang apa-apa langkah, ketetapan atau soal yang dikemukakan kepada badan awam itu.
- (b) pegawai itu melaksanakan atau tidak melaksanakan atau membantu dalam mendapatkan, mencepatkan, melambatkan, merintang atau menghalang pelaksanaan, apa-apa perbuatan rasmi;
- (c) pegawai itu membantu dalam mendapatkan atau menghalang pelulusan apa-apa undi atau pemberian apa-apa kontrak atau faedah untuk mana-mana orang; atau
- (d) pegawai itu memberikan atau tidak memberikan apa-apa sokongan atau tentangan atas sifatnya sebagai pegawai sedemikian,

*melakukan suatu kesalahan, walaupun pegawai itu tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk berbuat demikian, untuk memberikan yang sedemikian atau untuk tidak memberikan yang sedemikian, atau menerima suapan itu tanpa niat berbuat demikian, untuk memberikan yang sedemikian atau untuk tidak memberikan yang sedemikian, atau telah tidak sebenarnya berbuat demikian, memberikan sedemikian atau tidak memberikan yang sedemikian, atau walaupun dorongan atau upah itu tidak ada hubungan dengan hal ehwal badan awam itu.*

### **Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

- (1) *Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya, melakukan suatu kesalahan.*
- (2) *Bagi maksud subseksyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya dibuktikan, telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya, apabila dia membuat apa-apa keputusan, atau mengambil apa-apa tindakan, berhubung dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai itu, atau mana-mana saudara atau sekutunya, mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.*
- (3) *Bagi mengelakkan keraguan, adalah diisytiharkan bahawa, bagi maksud subseksyen (1), mana-mana anggota pentadbiran sesuatu Negeri hendaklah disifatkan telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk suapan jika dia bertindak bertenangan dengan subseksyen 2 (8) Jadual Kelapan kepada Perlembagaan Persekutuan atau peruntukan yang bersamaan dalam Perlembagaan atau Undang-Undang Tubuh Negeri itu.*



- (4) *Seksyen ini tidaklah terpakai bagi seseorang pegawai yang memegang jawatan dalam sesuatu badan awam sebagai wakil suatu badan awam lain yang mempunyai kawalan atau kawalan separa atas badan awam yang mula-mula disebut itu berkenaan dengan apa-apa perkara atau benda yang dilakukan atas sifatnya sebagai wakil sedemikian bagi kepentingan atau faedah badan awam yang satu lagi itu.*

#### **Seksyen 24 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

- (1) *Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah seksyen 6, 17, 20, 21 dan 23 apabila disabitkan boleh-*
- (a) *dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan*
  - (b) *didenda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu jika suapan itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.*

#### **Seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

- (1) *Mana-mana orang yang diberi, dijanjikan, atau ditawarkan, apa-apa suapan dengan melanggar mana-mana peruntukan Akta ini hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, beserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai Suruhanjaya atau pegawai polis yang paling hampir.*
- (2) *Mana-mana orang yang tidak mematuhi subsekyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.*

#### **Seksyen 161 Kanun Keseksaan (Akta 574)**

*Barang siapa, yang menjadi atau menjangka akan menjadi seorang penjawat awam, menerima atau mendapat, atau bersetuju menerima atau cuba mendapat, daripada seseorang, untuk dirinya atau untuk seseorang lain, apa-apa jua suapan, kecuali bayaran di sisi undang-undang, sebagai suatu galakan atau hadiah bagi melakukan atau supaya jangan melakukan apa-apa perbuatan rasmi, atau bagi memberi atau supaya jangan memberi, kemudahan atau kepayahan kepada seseorang, atau bagi memberi atau cuba memberi apa-apa*

*perkhidmatan atau halangan kepada seseorang, pada menjalankan kerja-kerja rasminya, dengan Kerajaan atau dengan seorang ahli Jemaah Menteri atau ahli Parlimen atau ahli majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri atau ahli Dewan Negeri, atau dengan seseorang penjawat awam, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai tiga tahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.*

#### **Seksyen 162 Kanun Keseksaan (Akta 574)**

*Barang siapa menerima atau mendapat, atau bersetuju menerima atau mencuba mendapat, daripada seseorang, untuk dirinya atau untuk seseorang lain, apa-apa jua suapan, sebagai suatu galakan atau hadiah bagi mendorong, dengan cara tak jujur atau menyalahi undang-undang, seseorang penjawat awam supaya melakukan atau jangan melakukan sesuatu perbuatan rasmi, atau supaya memberi kemudahan atau kepayahan kepada seseorang, atau supaya memberi atau mencuba memberi apa-apa perkhidmatan atau halangan kepada seseorang, pada menjalankan kerja-kerja rasmi penjawat awam itu, dengan Kerajaan, atau dengan seseorang ahli Jemaah Menteri atau ahli parlimen atau ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri atau ahli Dewan Negeri, atau dengan seseorang penjawat awam, sebagai yang demikian, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai tiga tahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.*

#### **Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)**

*Barang siapa, yang menjadi seorang penjawat awam, menerima atau mendapat, atau bersetuju menerima atau mencuba mendapat, untuk dirinya atau untuk seseorang lain, sesuatu benda yang berharga, dengan tiada balasan atau dengan suatu balasan yang ia ketahui tidak mencukupi, daripada seseorang yang ia ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa pembicaraan atau urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh penjawat awam itu, atau yang ada apa-apa perhubungan dengan kerja-kerja rasminya sendiri atau dengan kerja-kerja rasmi seseorang penjawat awam yang di bawahnya ia bekerja, atau daripada seseorang yang ia ketahui sebagai ada kepentingan atau bersangkutan dengan orang yang ada kena mengena demikian itu, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai dua tahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.*

#### **Peraturan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**



## POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA

(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.

(2) Ketua Jabatan seseorang pegawai boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(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.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah-

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

### **Peraturan 9 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993**

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika-

## POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA

- (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.*

### 13. TARIKH KUATKUASA

Polisi Penerimaan Hadiah RELA ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani oleh YBhg. Ketua Pengarah RELA.

### 14. PENUTUP

Pemberian dan penerimaan hadiah oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA) perlu diuruskan dengan mematuhi ketetapan seperti yang terdapat dalam Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam Cerian UP.7.2.5. Ketidakpatuhan kepada ketetapan tersebut boleh menjurus kepada kesalahan jenayah atau pelanggaran tatatertib.





# LAMPIRAN

**AKU JANJI POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA**

**AKU JANJI**  
**POLISI PENERIMAAN HADIAH RELA**

Kepada YBhg. Ketua Pengarah Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA):

1. Saya .....  
No. K/P..... mengaku telah membaca buku Polisi Penerimaan Hadiah RELA dan memahami isi kandungannya.
2. Saya berjanji untuk mematuhi Polisi Penerimaan Hadiah RELA ini sepenuhnya pada setiap masa demi menjaga nama baik Jabatan, Kementerian dan Negara.
3. Saya menerima/akur jika saya mengingkari Polisi ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan Pegawai : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tempat Bertugas : .....

Tarikh : .....

Nota: Sila kembalikan satu salinan Surat Pengakuan ini kepada YBhg. Ketua Pengarah RELA melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk tujuan rekod.





**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**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 dan Gred Perkhidmatan: .....
- (v) Tempat Bertugas : .....

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

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

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

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

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

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pegawai)

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

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

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pegawai)

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: .....

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 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 Tatacara Pemberian Dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam Ceraian UP.7.2.5.
  - 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.
-

**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 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.
-



**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.
-



LAMPIRAN UP.7.2.5(F)

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN OLEH JABATAN KERAJAAN**

**PERHATIAN:**

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

**C. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

**D. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (v) Jenis : .....
- (vi) Nilai (Anggaran Nilai): .....
- (vii) Tarikh diterima : .....
- (viii) Sipemberi dan Alamat: .....

(v) Hubungan/Kaitan: .....

Dengan Pegawai

- (vi) Tujuan diberi: .....
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah: .....
- (viii) 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 Pegawai)

Nama : .....

Jawatan : .....



**E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

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

Mengemukakan penerimaan hadiah untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.

**(√) mana yang berkenaan**

Tarikh: .....

.....

(Tandatangan)

Nama: .....

Gelaran: .....

Jawatan: .....





**F. KEPUTUSAN DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN**

Diputuskan bahawa penerimaan hadiah seperti di atas adalah:

<input type="checkbox"/>	<b>DILULUSKAN</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TIDAK DILULUSKAN</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LAIN-LAIN KEPUTUSAN</b>

.....  
.....

Ulasan:

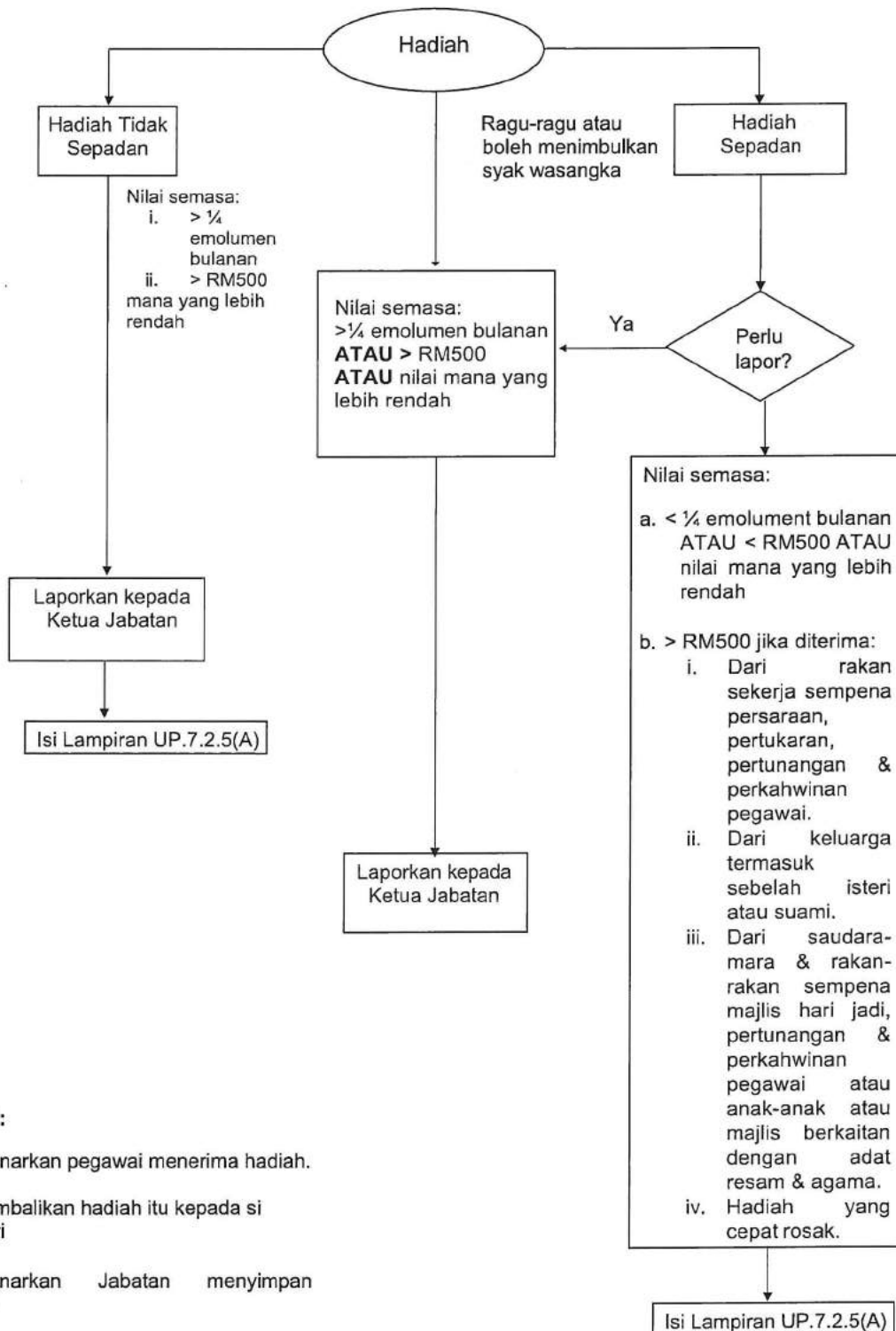
.....  
.....

.....  
( )

Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh: ..... / ..... / .....

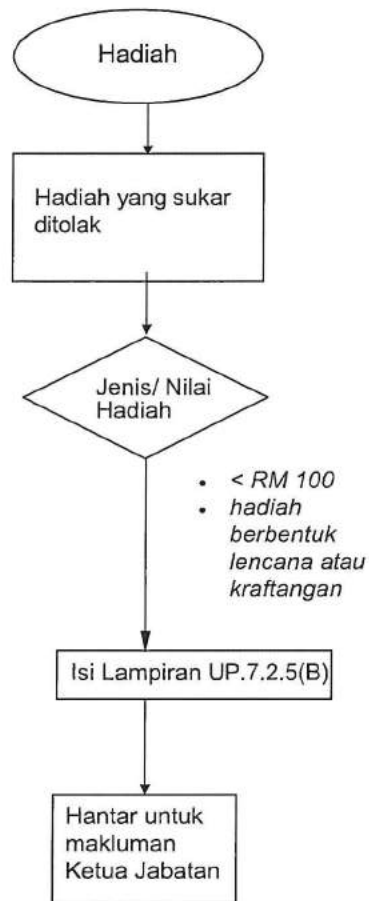
**CARTA ALIR PEMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN -PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN TATATERIB)1993**



**RUJUKAN:**

1. Membenarkan pegawai menerima hadiah.
2. Mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi
3. Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah

CARTA ALIR LAPORAN PENERIMAAN HADIAH





**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH  
OLEH JABATAN KERAJAAN**

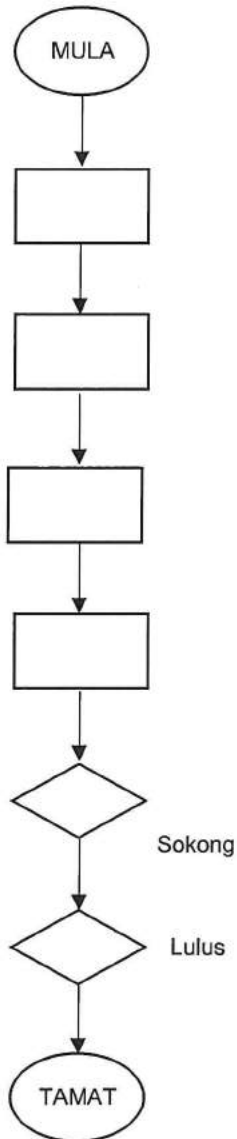
**TANGGUNGJAWAB**

Pegawai/  
Kakitangan

Pegawai/  
Kakitangan

Pegawai/  
Kakitangan

Unit Integriti



**PROSES KERJA**

Penerimaan Hadiah oleh  
Pegawai atau  
Kakitangan

Mengisi Borang  
Permohonan Kelulusan  
oleh Jabatan Kerajaan  
(Lampiran F)

Menyerahkan hadiah  
dan Lampiran A kepada  
Unit Integriti

Unit Integriti  
menyerahkan Lampiran  
F kepada KP RELA  
untuk keputusan

Keputusan KP RELA

Keputusan Pegawai  
Pengawal

**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH  
NILAI KURANG DARIPADA RM100**

**TANGGUNGJAWAB**

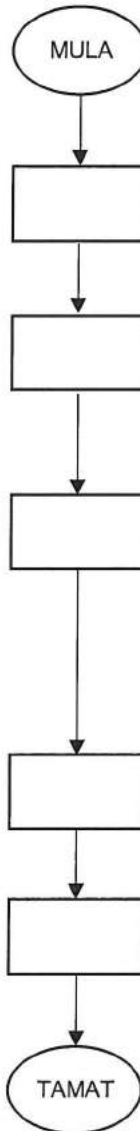
Pegawai/  
Kakitangan

Pegawai/  
Kakitangan

Pegawai/  
Kakitangan

Pegawai/  
Kakitangan

Unit Integriti



**PROSES KERJA**

Penerimaan Hadiah oleh  
Pegawai atau Kakitangan

Mengisi Borang Laporan  
Penerimaan Hadiah  
(Lampiran B)

Menyerahkan Lampiran B  
Kepada Ketua Jabatan Iaitu  
Pegarah RELA Negeri  
atau Komandan bagi  
Peringkat Negeri/ Akademi/  
Pusat Latihan atau Ketua  
Pegarah RELA Malaysia  
bagi Peringkat Bahagian/  
Unit.

Mengemukakan Salinan  
Lampiran B kepada Unit

Merekod penerimaan  
hadiah untuk tujuan  
pantauan

