

POLISI PENGURUSAN HADIAH JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (**PLANMALAYSIA**)



PINDAAN TAHUN 2023



POLISI PENGURUSAN HADIAH PLANMALAYSIA

DITERBITKAN OLEH:



**UNIT INTEGRITI
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(PLANMALAYSIA)**

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN**

Blok F5, Kompleks F, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya

No. Tel: 603-8091 000
Laman Web: www.planmalaysia.gov.my
Emel: unit_integriti@planmalaysia.gov.my

PERUTUSAN KETUA PENGARAH



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

A salamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh
dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah dengan izinNya, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) dapat menerbitkan **Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia**. Penerbitan polisi ini menunjukkan komitmen Jabatan untuk memperkukuhkan nilai integriti dalam kalangan warga PLANMalaysia.

Sebagai Jabatan yang memberi khidmat nasihat dan kepakaran bidang Perancangan Bandar dan Desa kepada agensi kerajaan, pihak swasta atau orang awam, warga kerja PLANMalaysia mudah terdedah kepada pemberian dan penerimaan hadiah. Oleh yang demikian, Polisi Pengurusan Hadiah yang disediakan ini dapat dijadikan panduan dan rujukan warga kerja PLANMalaysia semasa menjalankan tugas rasmi atau sebaliknya.

Polisi ini menggariskan definisi hadiah, had nilai, perkara yang dibenarkan dan perkara yang dilarang dalam pemberian dan penerimaan hadiah oleh pegawai awam. Semoga polisi ini dapat dipatuhi oleh warga kerja PLANMalaysia dan seterusnya membudayakan perkhidmatan yang berintegriti sebagai Pegawai Awam Persekutuan.

Sekian. Terima kasih.
Berkhidmat Untuk Negara

TPr Dr. Alias bin Rameli
Ketua Pengarah
Perancangan Bandar dan Desa

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)

Tarikh : 12 Mei 2023

ISI KANDUNGAN

NO.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Tujuan	2
4.	Objektif	2
5.	Takrifan Hadiah, Emolumen, Nilai Sepadan dan Nilai Tidak Sepadan	2
6.	Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia	
6.1	Penerimaan Hadiah Individu	4
6.2	Pemberian dan Penerimaan Keraian oleh Pegawai Awam	8
6.3	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	9
6.4	Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Daripada Pihak Swasta dan Sebagainya	10
6.5	Penerimaan Hadiah oleh Kelab di Jabatan	11
6.6	Ucapan Tahniah, Terima kasih atau Takziah di Akhbar-akhbar Harian dan Media Massa	12
6.7	Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/ Suapan	12
6.8	Tanggungjawab Ketua Jabatan	12

LAMPIRAN

Lampiran A	Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah Di Bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998	13
Lampiran B	Laporan Penerimaan Hadiah Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998	15
Lampiran C	Keputusan Ketua Jabatan	16
Lampiran D	Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan	17
Lampiran E	Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah oleh Kementerian	18
Lampiran F	Senarai Jenis-Jenis Pokok dan Nilai (RM) Bagi Setiap Pokok Yang Diberikan Sebagai Hadiah Korporat/ Cenderahati Bagi Acara/ Program/ Aktiviti Yang Dianjurkan Oleh KPKT	19
Lampiran G-1	Carta Alir Penerimaan Hadiah oleh Penjawat Awam Yang Tidak Berkaitan dengan Tugas Awam	22
Lampiran G-2	Carta Alir Penerimaan Hadiah oleh Penjawat Awam Yang Berkaitan Tugas Awam	23
Lampiran G-3	Carta Alir Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Daripada Pihak Swasta Atau Mana-Mana Pihak Lain	24

1. PENGENALAN

PLANMalaysia (Jabatan Perancangan Bandar dan Desa) sentiasa menyokong dan mematuhi arahan serta peraturan Kerajaan di dalam memerangi rasuah. Penerimaan dan pemberian hadiah merupakan salah satu perkara yang sering dikaitkan dengan perbuatan rasuah. Oleh yang demikian, PLANMalaysia telah menyediakan Polisi Pengurusan Penerimaan Hadiah sebagai langkah kawalan membentaras gejala rasuah. Polisi ini disediakan berasaskan arahan dan peraturan seperti berikut:

- a) Peraturan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993];
- b) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Versi 1.0 (2022), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia: Ceraian UP.7.2.5. Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam,

2. LATAR BELAKANG

Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 3 Tahun 2021 yang diadakan pada 6 September 2021 telah meluluskan Polisi Pengurusan Hadiah KPKT dengan perincian nilai pokok mengikut jenis yang diberikan sebagai hadiah korporat dalam majlis rasmi melibatkan KPKT dan agensi-agensinya yang dibawahnya.

Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia ini telah disesuaikan (*adopt and adapt*) dengan Polisi Pengurusan Hadiah KPKT dan telah dibenteng dan diluluskan di Mesyuarat JAR PLANMalaysia Bil. 3 Tahun 2021 bertarikh 14 Disember 2021. Walau bagaimanapun berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Versi 1.0 (2022), dikemaskini semula.

3. TUJUAN

Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia telah disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada warga PLANMalaysia dalam pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah. Ini adalah salah satu langkah kawalan untuk memastikan warga kerja PLANMalaysia bebas daripada gejala rasuah.

4. OBJEKTIF

Objektif polisi ini adalah:

- a) Meningkatkan kefahaman dan pengetahuan warga kerja PLANMalaysia terhadap tatacara penerimaan dan pemberian hadiah di PLANMalaysia;
- b) Memperkukuhkan tadbir urus yang berintegriti dan bebas daripada rasuah; dan
- c) Membudayakan nilai integriti dalam warga kerja PLANMalaysia.

5. TAKRIFAN HADIAH, EMOLUMEN, NILAI SEPADAN DAN NILAI TIDAK SEPADAN

Hadiah

Hadiah merujuk kepada Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam, adalah:

- i. wang;*
- ii. harta alih atau tidak alih;*
- iii. kenderaan;*
- iv. tambang percuma;*
- v. saham;*
- vi. tiket loteri;*
- vii. kemudahan perjalanan;*
- viii. hiburan;*

- ix. *perkhidmatan;*
- x. *keahlian kelab;*
- xi. *apa-apa bentuk diskaun atau komisen;*
- xii. *hamper;*
- xiii. *barang kemas;*
- xiv. *perhiasan;*
- xv. *apa-apa pemberian;*
- xvi. *cendermata; atau*
- xvii. *apa-apa benda yang bernilai*

yang 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.

Emolumen

Emolumen berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.1 Tahun 2020: Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan bermaksud:

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai awam termasuk gaji pokok, imbuhan dan komponen berubah (bayaran insentif dan elaun bulanan lain)

Nilai Sepadan

Nilai semasa hadiah **kurang** ¼ emolumen bulanan atau RM500 mana yang lebih rendah.

Nilai Tidak Sepadan

Nilai semasa hadiah diterima **melebihi** ¼ emolumen bulanan atau melebihi RM500 mana yang lebih rendah.

6. PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH PLANMALAYSIA

Pegawai awam adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Di bawah subperaturan 8(1) P.U.(A) 395/1993:

“Tertakluk kepada peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi 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.”

Didalam 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:

“ Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cendermata 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.”

6.1 Pemberian dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
1.	Berkaitan tugas rasmi	Tidak boleh	<ul style="list-style-type: none"> Sukar ditolak (sekiranya ditolak akan memalukan pemberi atau timbul keadaan serba salah); atau Merasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan 	<p>Nilai hadiah melebihi RM 100.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penerima perlu dapatkan <u>kelulusan</u> Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
				<p>Namun jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nilai kurang RM100; ii. Hadiah berbentuk lencana (<i>plaque</i>) atau <i>pennant</i>, barang kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan; atau iii. Bahan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti bunga/ kerepek/ kuih – muih/ buah – buah/ sayur-sayuran dan lain-lain yang sekategori dengannya. 	<p>Penerima lapor untuk <u>makluman</u> kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B.</p>

Nota: 1. Carta Alir Tindakan Pengurusan Hadiah KPKT seperti di **Lampiran G**.

2. Borang permohonan dan laporan penerimaan hadiah di dalam polisi ini telah diselaraskan mengikut borang yang disediakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tataertib Pegawai Awam Versi 1.0 (Tahun 2022) (Ceraian UP.7.2.5)

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
2.	Tidak berkaitan tugas rasmi	Boleh	-	<p>Nilai Hadiah Tidak Sepadan:</p> <p>i. Lebih RM500 atau melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan (mana yang lebih rendah); atau</p> <p>ii. Ragu tentang nilai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima perlu dapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. • Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.

Nota: 1. Carta Alir Tindakan Pengurusan Hadiah KPKT seperti di **Lampiran G.**

2. Borang permohonan dan laporan penerimaan hadiah di dalam polisi ini telah diselaraskan mengikut borang yang disediakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (Tahun 2022) (Ceratan UP.7.2.5)

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
				<p>Nilai Hadiah Sepadan:</p> <p>a) RM 500 atau kurang, atau kurang ¼ emolumen (mana yang lebih rendah)</p> <p>b) D daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan.</p> <p>c) D daripada isteri atau suami atau anak-anak atau ibu bapa atau adik beradik.</p> <p>d) D daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan atau majlis berkaitan adat resam dan agama.</p> <p>e) Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu lapor. • Walau bagaimanapun, sekiranya ragu-ragu dengan nilai, hendaklah melapor untuk kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. • Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.

6.2 Pemberian dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai Awam

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
3.	Tidak pengaruhi atau bercanggah dengan tugas rasmi	Boleh	-	<p>Keraian itu boleh diberi atau terima jika;</p> <p>a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan</p> <p>b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tidak jejakkan kuasa dan tanggungjawab pegawai awam, pengaruhi atau bercanggah dengan tugas rasmi, tidak mengugut sensitiviti Jabatan dan masyarakat. Perhatian terhadap kekerapan menerima keraian.

6.3 Pemberiaan Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Daripada Pihak Swasta dan Sebagainya

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
4.	Jabatan Kerajaan	Boleh	-	Tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran D dan permohonan hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti di Lampiran E . Contoh : Kenderaan/ Penghawa Dingin.	Lapor untuk dapatkan kelulusan Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha KPKT)
		Tidak digalakkan - Pemberian hadiah dalam majlis rasmi.	Jika didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu.	<p>Pemberian hadiah hendaklah:</p> <p>a) Berbentuk <i>plaque</i>, <i>pennant</i>, barangan kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara.</p> <p>b) Pokok diberikan sebagai hadiah korporat/ cenderung bagi program/ aktiviti yang dianjurkan oleh KPKT dengan nilai yang telah ditetapkan seperti di Lampiran F (Keputusan Mesyuarat JAR KPKT Bil 2 Tahun 2021)</p>	

6.4 Penerimaan Hadiah Oleh Kelab Kebajikan dan Sukan Jabatan

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
5.	Kelab Kebajikan dan Sukan	Tidak boleh	Penerimaan sumbangan disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK)	Kelab Kebajikan dan Sukan Jabatan boleh membuat permohonan ke MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan.	Permohonan kepada MAKSAK.

6.5 Ucapan Tahniah, Terima Kasih atau Takziah Di Akhbar-akhbar Harian dan Media Massa

Pegawai awam adalah dilarang daripada memberi 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.

6.6 Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/ Suapan

Pegawai awam adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 17, Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575) iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Badan Pencegah Rasuah 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.

6.7 Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Penubuhan

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 Bilangan 6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak berkenaan.

6.8 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

Penerimaan hadiah 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 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162 Kanun Keseksaan);
- b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang dibawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*means rea*); atau
- c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*means 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).

Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, Pegawai awam hendaklah memberi perhatian serius terhadap perkara berikut:

- a) Tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b) 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) Kekejaman pegawai menerima keraian.

6.9 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa yang lain sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

LAMPIRAN A

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 taip atau tulis dengan huruf cetak.
3. Satu salinan 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) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/ Tingkatan :
- (v) Tempat Bertugas :
- (Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai Anggaran :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Si pemberi dan Alamat :
-
- (v) Hubungan /Kaitan :
- (vi) Sebab diberi :
- (v) Lain-lain maklumat (jika ada) :
- (seperti pandangan pegawai tentang hadiah tu, 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 menimbang penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut;

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.(Nyatakan)

[(✓) 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 .(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U. (A) 395/1993

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

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 Hadiah :
- (ii) Sipiemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

c. KETUA JABATAN MENGAMBIL MAKLUM

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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; atau
 - b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
 - c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

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

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

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.
 - b) 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.
 - c) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan. Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - d) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua Setiausaha dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - e) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - f) Ketua Setiausaha dan Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - g) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan kedalam inventori Jabatan.
2. Ketua Setiausaha dan 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.
4. 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 Kementerian-Kementerian Kerajaan adalah seperti berikut;

- a) Nama pihak yang memberi dan alamat
- b) Tujuan hadiah itu diberi
- c) Setakat mana kaitan sipemberi dengan Kementerian, jika ada
- d) Jenis/ bentuk hadiah
- e) Nilai hadiah
- f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada
- g) Kegunaan/ faedah hadiah kepada Kementerian atau sebagainya
- h) Ulasan Ketua Jabatan
- i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan

LAMPIRAN F

SENARAI JENIS-JENIS POKOK DAN NILAI (RM) BAGI SETIAP POKOK YANG DIBERIKAN SEBAGAI HADIAH KORPORAT / CENDERAHATI BAGI ACARA / PROGRAM / AKTIVITI YANG DIANJURKAN OLEH KPKT

POKOK TEDUHAN		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 80-100cm)
1	<i>Samanea sama</i> (Hujan-Hujan)	100-250
2	<i>Millettia atropurpurea</i> (Tulang Daing)	100-250
3	<i>Delonix regia</i> (Semarak Api)	100-250
4	<i>Swietenia macrophylla</i> (Mahogani)	100-250
5	<i>Pelthoporum pterocarpum</i> (Batai Laut)	100-250
6	<i>Alstonia angustiloba</i> (Pulai)	100-250
7	<i>Euginea grandis</i> (Kelat paya)	100-250
8	<i>Ficus lyrata</i> (Ara)	100-250
9	<i>Azadiracta indica</i> (Mambu)	100-250
10	<i>Andira inermis</i> (Kedondong Hutan)	100-250
11	<i>Dalbergia oliveri</i> (Tamalan)	100-250
12	<i>Lagerstroemia speciose</i> (Bungor)	100-250
13	<i>Bucida buceras</i> (Bucida)	100-250
14	<i>Ptelecarpa lamponga</i> (Tembusu Tikus)	100-250
POKOK UTAMA BERBUNGA		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 80-100cm)
1	<i>Tabebuia pentaphylla</i> (Tabebuia)	100-250
2	<i>Jacaranda filicifolia</i> (Jacaranda)	100-250
3	<i>Cassia fistula</i> (Golden shower)	100-250
4	<i>Delonix regia</i> (Semarak Api)	100-250

5	<i>Gliricidia sepium</i> (Mexican Lilac)	100-250
6	<i>Andira inermis</i> (Kedondong Hutan)	100-250
7	<i>Bauhinia blakeana</i> (Hong Kong orchid tree)	100-250
8	<i>Dillenia suffruticosa</i> (Simpoh Air)	100-250
9	<i>Gardenia carinata</i> (Melur Kedah)	100-250
10	<i>Largestroemia speciose</i> (Bungor)	100-250
11	<i>Xanthostemon chrysanthus</i> (Golden Penda)	100-250
12	<i>Michelia champaca</i> (Cempaka)	100-250

POKOK BUAH

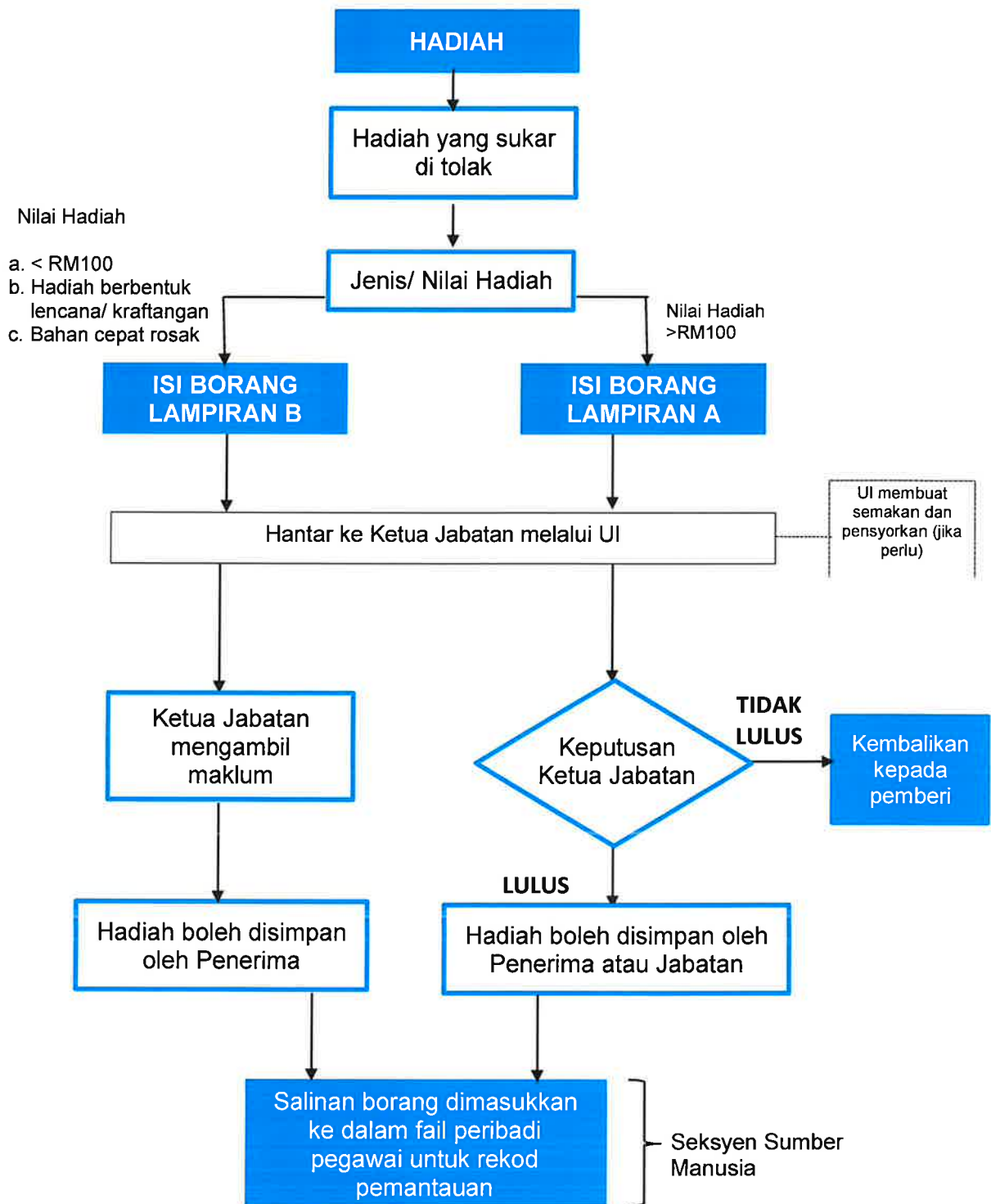
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 50-100cm)
1	<i>Magnifera indica</i> (Mangga)	50-150
2	<i>Euphoria malaiense</i> (Mata Kucing)	50-150
3	<i>Nephelium lappaceum</i> (Rambutan)	50-150
4	<i>Carica papaya</i> (Betik)	50-150
5	<i>Punica granatum</i> (Delima)	50-150
6	<i>Annona squamosa</i> (Nona)	50-150
7	<i>Psidium guava linn</i> (Jambu Batu Merah)	50-150
8	<i>Phoenix dactylifera</i> (Kurma)	50-150
9	<i>Annona muricata</i> (Durian Belanda)	50-150
10	<i>Nephelium mutabile</i> (Pulasan)	50-150
11	<i>Averrhoa carambola</i> (Belimbing Besi)	50-150
12	<i>Morus alba</i> (Mulberry)	50-150

ORCHID

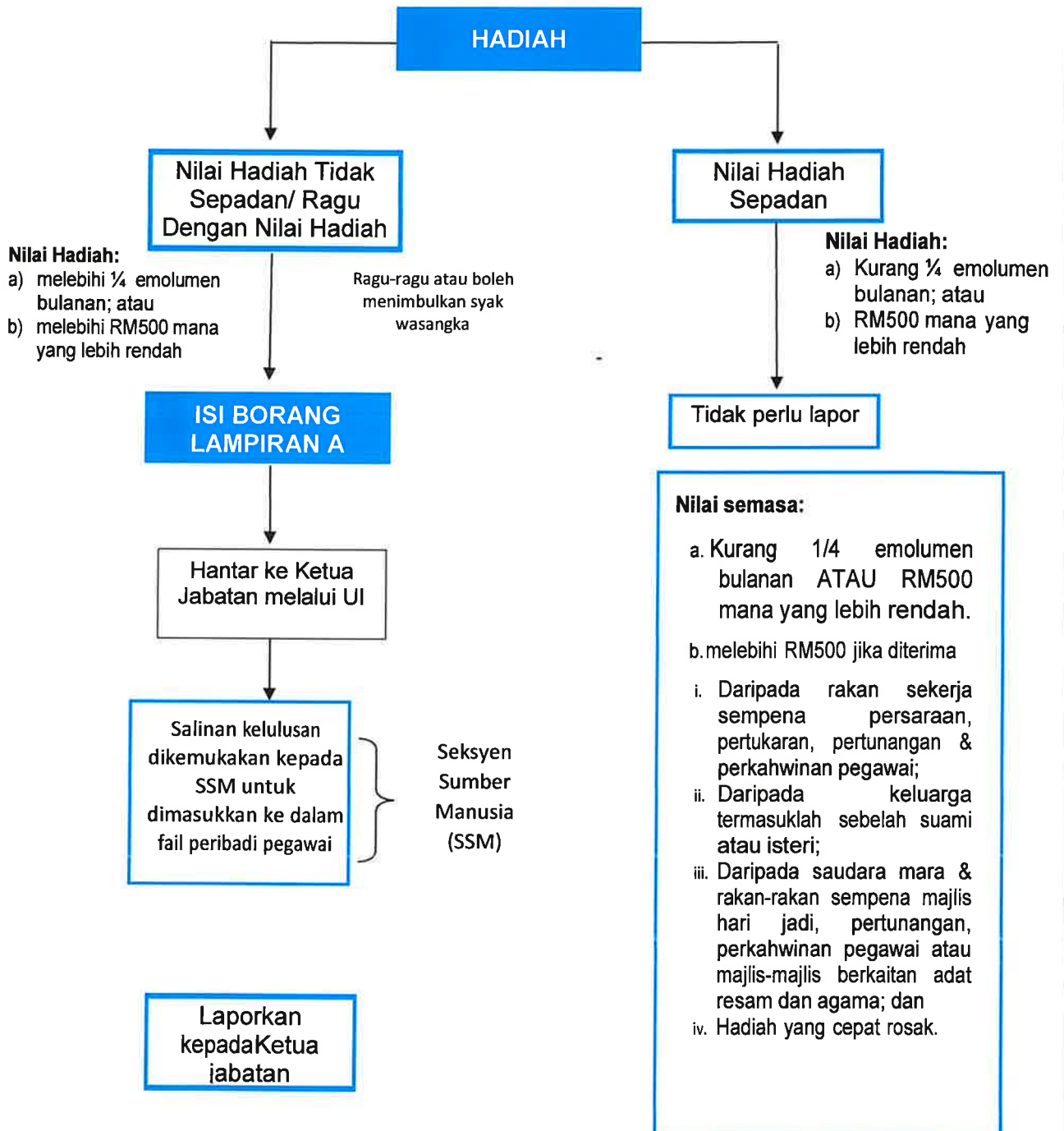
No.	Nama Spesis	Harga (RM)
1	<i>Oncidium</i> (Dancing Lady Orchid)	100-400
2	<i>Phalaenopsis</i> (Moth Orchid)	200-1000
3	<i>Dendrobium</i> (Dendrobium Orchid)	100-400
4	<i>Cattleya</i> (Cattleya Orchid)	100-400

5	<i>Vanda spp.</i> (Vanda Orchid)	100-300
6	<i>Mokara spp.</i> (Mokara Orchid)	100-400
7	<i>Rhynchostylis spp.</i> (Foxtail Orchid)	50-400
8	<i>Grammatophyllum speciosum</i> (Tiger Orchid)	70-400
BONSAI		
No.	Nama Spesies	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 30-50cm)
1	<i>Ficus racemosa</i> (Ara Gugusan / India)	500-1000
2	<i>Beackea frutescens</i> (Celoreng / Cucur Atap)	500-1000
3	<i>Ehretia microphylla</i> (Fukien Tea Tree)	500-1000
4	<i>Murraya paniculata</i> (Kemuning)	500-1000
5	<i>Wrightia religiosa</i> (Jeliti, Water Jasmin)	500-1000
6	<i>Premma cordiflora</i> (Bebuas)	500-1000
7	<i>Casuarina equisetifolia</i> (Cemara udang)	500-1000
8	<i>Morus nigra</i> (Mulberi Hitam)	500-1000
9.	<i>Pemphis acidula</i> (Mentigi)	500-1000

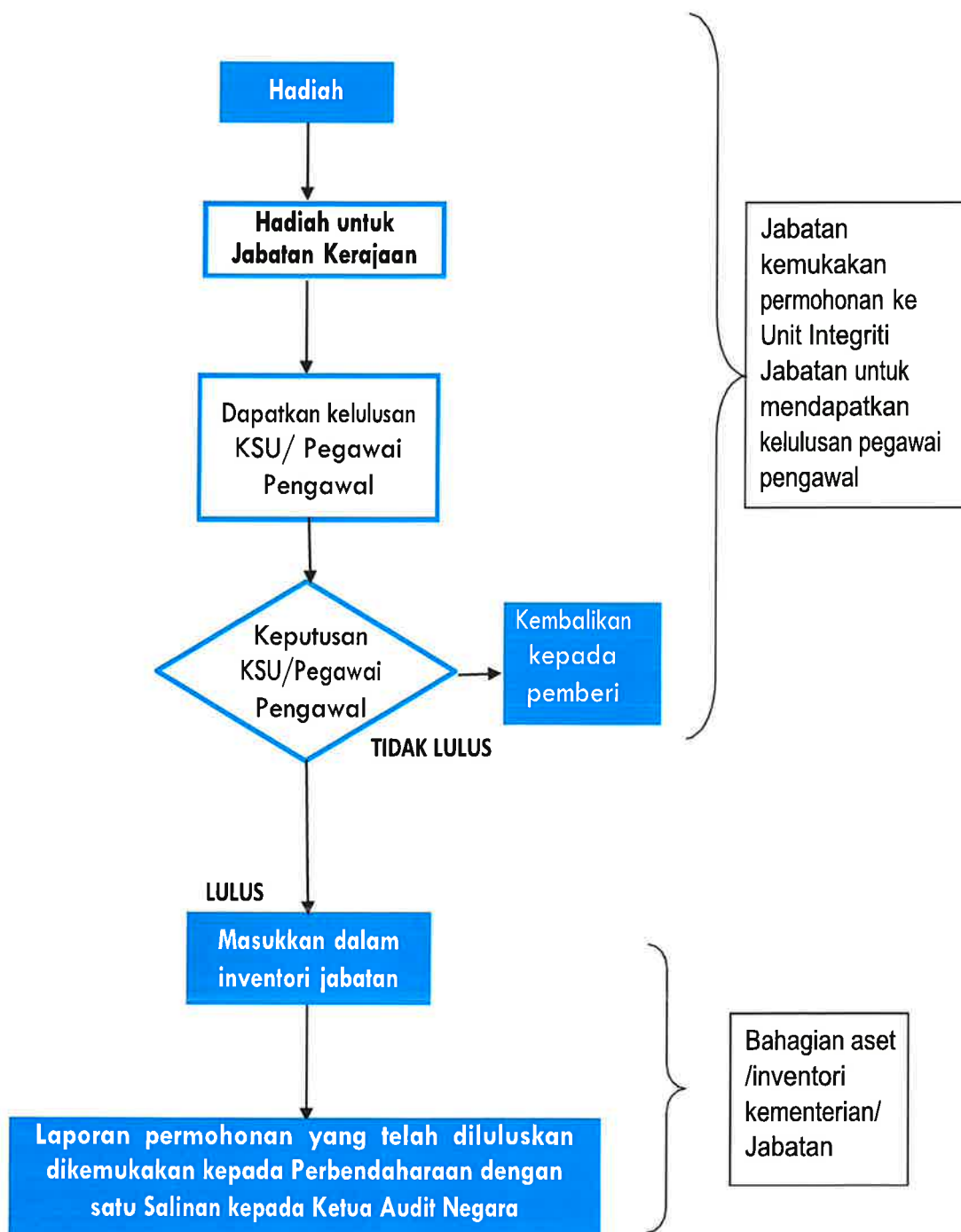
**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH PENJAWAT AWAM
YANG BERKAITAN TUGAS AWAM**



CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH PENJAWAT AWAM YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM



CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN DARIPADA PIHAK SWASTA ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN



7. PEMAKAIAN POLISI

Polisi ini terpakai kepada semua warga Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) yang berkhidmat di PLANMalaysia Ibu Pejabat sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

Sekiranya terdapat perubahan baharu dalam pekeliling atau peraturan Kerajaan selepas polisi ini dikeluarkan maka pematuhan terhadap pekeliling dan peraturan adalah menjadi keutamaan.

