



مجلس فېرن دارن سلايغ  
Majlis Perbandaran Selayang

# GARIS PANDUAN

**POLISI TIDAK MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH  
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**



## **GARIS PANDUAN POLISI TIDAK MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan dan maklumat Polisi Tidak Memberi Dan Menerima Hadiah dalam kalangan kakitangan Majlis Perbandaran Selayang dan pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan Majlis Perbandaran Selayang.
- 1.2 Meningkatkan integriti dalam kalangan kakitangan Majlis Perbandaran Selayang dan seterusnya meningkatkan imej Majlis Perbandaran Selayang.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya adalah akan menjejaskan integriti dan imej organisasi.
- 2.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, satu garis panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus dalam kalangan kakitangan Majlis Perbandaran Selayang ( MPS ).

### **3.0 KENYATAAN POLISI**

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 dan Kaedah-Kaedah Pekerja ( Kelakuan Dan Tatatertib ) Majlis Daerah Gombak 1995.
- 3.2 Selain daripada itu, MPS juga telah menandatangani Ikrar Integriti Korporat ( CIP ) pada 06 Disember 2016 dan juga telah menjadi PBT pertama yang menandatangani Ikrar Bebas Rasuah pada 14 Februari 2017 dengan bersaksikan oleh Pengarah SPRM Negeri Selangor Dato' Wan Ramli bin Wan Abdullah.

### **4.0 DEFINISI**

4.1 Hadiah termasuklah :

- Wang tunai
- Harta alih dan harta tidak alih
- Kenderaan
- Tambang percuma ke sebarang destinasi
- Saham
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar Negara
- Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dsbnya
- Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dsbnya
- Keahlian kelab seperti golf dsbnya
- Sebarang bentuk diskaun/komisyen
- Hamper termasuk makanan atau kosmetik
- Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dsbnya
- Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai
- Keraian
- Telefon bimbit/barang elektronik

## 4.2 **Tajaan**

- Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menjayakan projek atau program MPS.

## 4.3 **Kakitangan MPS**

- Semua Pegawai dan Kakitangan lantikan MPS.

## 4.4 **Orang-Orang lain**

Merujuk kepada:

- Isteri/Suami
- Ibulapa kandung dan ibubapa mertua
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

## 4.5 **Emolumen**

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

## 4.6 **Ketua Jabatan**

Yang Dipertua dan termasuklah mana-mana pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan/Bahagian/Unit.

## 5.0 SKOP

- 5.1 Garis Panduan ini diguna pakai oleh semua kakitangan MPS di sepanjang tempoh perkhidmatanya dengan MPS dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan MPS.

## 6.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 6.1 Kakitangan MPS 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. Kaedah yang melarang kakitangan MPS memberi dan menerima hadiah adalah dibawah kaedah 15, Kaedah-Kaedah Pekerja ( Kelakuan Dan Tattertib ) MDG 1995 seperti berikut :-

### **Kaedah 15(1), kaedah-kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) MDG 1995**

*“Tertakluk kepada peruntukan lain kaedah ini, seorang pekerja tidak boleh-*

- (a) menerima atau memberikan ; atau*
- (b) membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya.*

*Secara langsung atau tidak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika-*

- (aa) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas pekerja itu sebagai pekerja Majlis; dan*

*(bb) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.”*

## **7.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH KAKITANGAN MPS DENGAN KEBENARAN**

7.1 Dalam keadaan tertentu, kakitangan MPS dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukan di bawah :

### **Kaedah 15(4), kaedah-Kaedah Pekerja (kelakuan Dan Tatatertib ) MDG 1995**

*“Jika –*

- (a) seseorang pekerja berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau*
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pekerja untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang penerimaannya dilarang di bawah kaedah ini,*

*Maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Yang Dipertua yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan dalam hal keadaan bagaimana hadiah itu diterima.”*

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

- 8.1 Penerimaan hadiah wajar mengambil kira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.
- 8.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah **tidak berkaitan dengan tugas** kakitangan MPS, maksudnya 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.
- 8.3 Penerimaan hadiah oleh kakitangan MPS **yang tidak berkaitan dengan tugasnya**, 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 RM 500.00 mana yang lebih rendah. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
  - (b) 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. Disamping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM300.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut :

- i. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan MPS.
- ii. 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;
- iii. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8.4 Walaubagaimanapun, sekiranya kakitangan MPS masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan MPS boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

## **9.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK**

9.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk kakitangan MPS menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya :

- (a) Semasa menjalankan tugas di seminar, simposium, kursus atau mana-mana majlis rasmi di peringkat negeri atau antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- (b) Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran dan hasil kerja tangan penduduk kampung dan sebagainya.



- 9.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, kakitangan MPS dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, kakitangan MPS hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan sewajarnya.
- 9.3 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan MPS dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu :
- (a) Nilainya kurang daripada RM100.00;
  - (b) Berbentuk lencana “plaque” atau “pennet” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan pemberi dan bertujuan untuk promosi.

## **10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN**

- 10.1 Walaubagaimanapun, 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 :
- (a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada kakitangan MPS 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 perhubungan dengan kerja-kerja rasmi kakitangan MPS itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang kakitangan MPS 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 kakitangan MPS 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 ).

## **11.0 PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA UNTUK MPS**

11.1 Penajaan daripada pihak swasta/ mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :

- (a) Hadiah yang diterima hendak diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan MPS
- (b) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan MPS. MPS adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- (c) Sumbangan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.

- (d) Semua hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar inventori MPS.
- (e) Hadiah yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan hadiah tersebut diterima.
- (f) Dilaporkan dalam Mesyuarat Majlis.

## **12.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KEBAJIKAN DAN SUKAN**

- 12.1 Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 12.2 Walaubagaimanapun, 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.
- 12.3 Perlulah ditegaskan bahawa, apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan Perkhidmatan Awam keseluruhannya.
- 12.4 Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.
- 12.5 Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

### **13.0 PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN**

13.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Pengutan Rumah dan Dijalan, 1947 (Akta 20), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

13.2 Kesatuan/ pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah dilarang daripada mengutip derma.

### **14.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

14.1 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh kakitangan MPS yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut :

- a) Membenarkan kakitangan MPS menerima hadiah itu;
- b) Mengarahkan kakitangan MPS mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- c) Hadiah itu disimpan oleh MPS.

14.2 Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan kakitangan MPS hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut :

- a) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan;

- b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak kakitangan MPS telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- c) Mengambil kira kekerapan kakitangan MPS tersebut menerima hadiah;
- d) Hubungan antara kakitangan MPS dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada kakitangan MPS itu;
- e) Kepentingan MPS secara keseluruhannya.

14.3 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**.

## **15.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

15.1 Ketua Jabatan boleh meminta kakitangan MPS memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.

15.2 Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Lembaga Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangan MPS.

## **16.0 CARTA ALIR BAGI PENERIMAAN HADIAH**

16.1 Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Tidak Berkaitan dengan Tugas Awam kakitangan MPS – **Appendix I**

16.2 Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Semasa Menjalankan Tugas awam /  
Rasmi kakitangan MPS - **Appendix II**

**17.0 PENUTUP**

Diharapkan garis panduan ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti dalam kalangan kakitangan MPS.

Disediakan oleh :

Unit Integriti

Majlis Perbandaran Selayang



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI  
BAWAH KAEDAH 15 KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN  
TATATERTIB MAJLIS DAERAG GOMBAK 1995**

**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	:	
ii)	No. K/P	:	(Baru)
		:	(Lama)
iii)	Gelaran Jawatan	:	
iv)	Kumpulan Perkhidmatan dan Gred	:	
v)	Tempat Bertugas	:	

( **Catitan** : Lampirkan senarai tugas pegawai).

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

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

### D. ULASAN PENGARAH JABATAN

.....  
.....

Tarikh : .....  
(Tandatangan Pengarah)

Nama : .....

Jawatan : .....

### E. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

Saya selaku Yang Dipertua, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas,  
membuat keputusan berikut :-

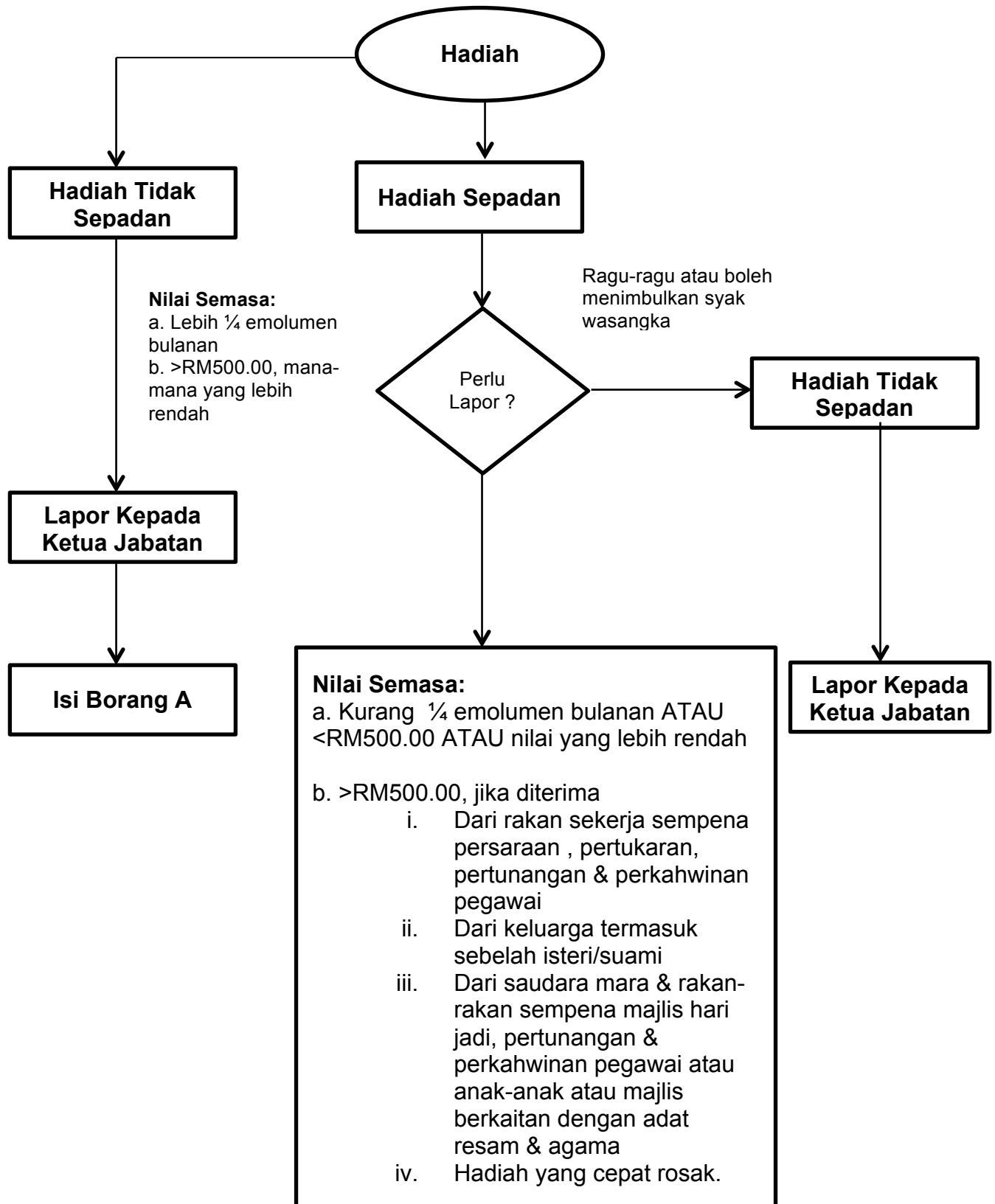
- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua jabatan
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

**[ ( / ) yang mana berkenaan ]**

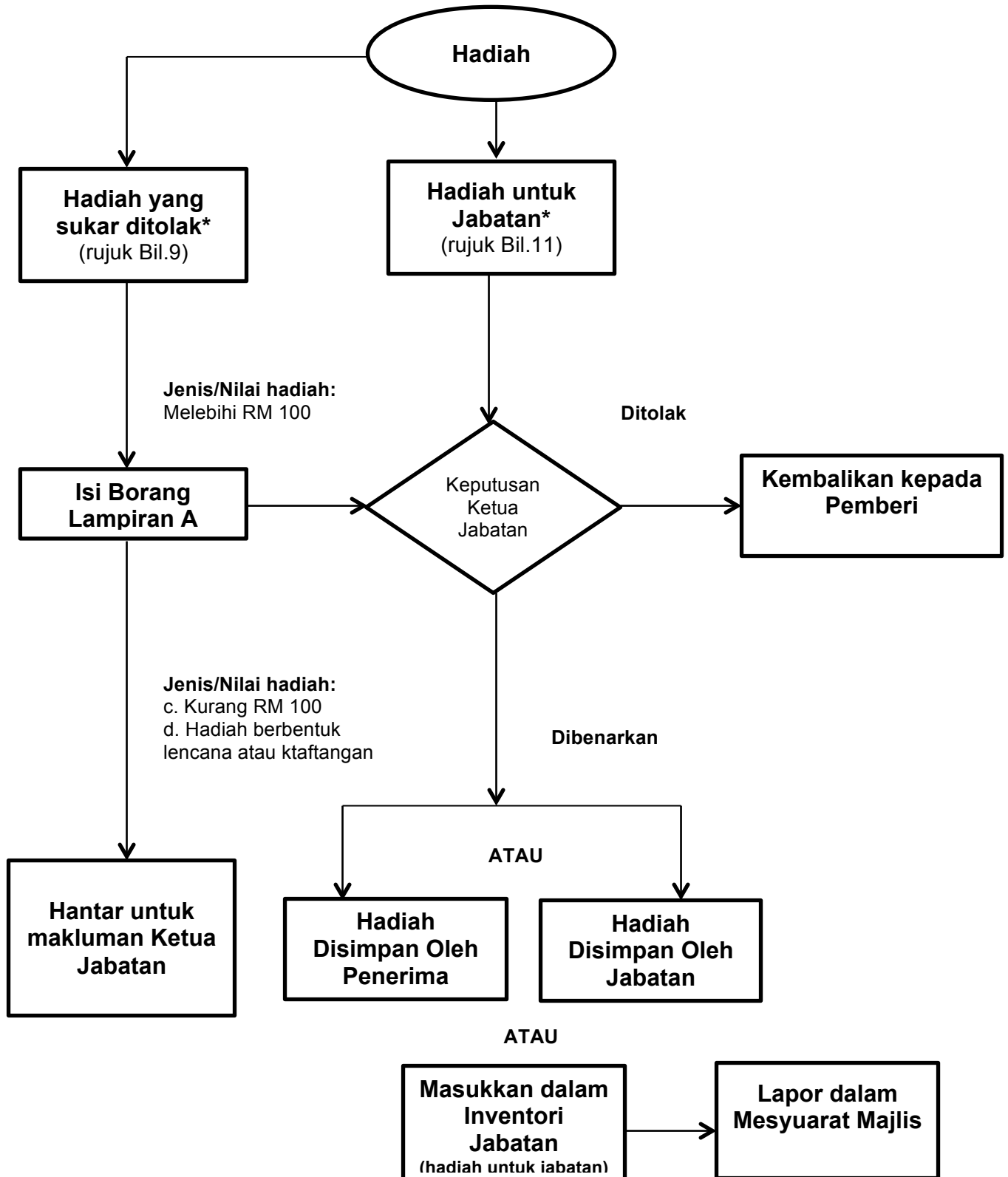
Tarikh : .....  
Yang Dipertua,  
Majlis Perbandaran Selayang



**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM  
KAKITANGAN MPS**



**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI KAKITANGAN MPS**





**Diterbitkan Oleh**

Majlis Perbandaran Selangor,  
Menara MPS, Persiaran 3, Bandar Baru Selangor,  
68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan.  
Tel : 03-6126 5800 Fax : 03-6138 8933  
e-mel : aduanmps@mps.gov.my

[www.mps.gov.my](http://www.mps.gov.my)

 [mpselayang](https://www.facebook.com/mpselayang)

 [@mpselayang](https://twitter.com/mpselayang)

 [@mpselayang](https://www.instagram.com/mpselayang)

**@copyright 2020**