



POLISI TIADA HADIAH

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

(GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH & PEMBERIAN HADIAH)

UNIT INTEGRITI

integriti@mps.gov.my

TUJUAN

Ceraian ini disediakan dengan tujuan untuk memberikan penjelasan yang komprehensif dan terperinci, serta panduan yang jelas mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah, keraian, serta tajaan dalam perkhidmatan awam, bagi memastikan segala amalan yang berkaitan dilaksanakan dengan penuh beretika, berintegriti, dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Penekanan yang diberikan adalah untuk memastikan setiap tindakan yang melibatkan hadiah, keraian, dan tajaan dilakukan dengan penuh tanggungjawab, tanpa menjejaskan objektiviti atau mencetuskan persepsi negatif terhadap integriti dan profesionalisme dalam kalangan MPS.

LATAR BELAKANG

Polisi Tiada Hadiah di Majlis Perbandaran Selayang telah digubal untuk memastikan amalan yang telus, berintegriti, dan mematuhi prinsip-prinsip etika dalam semua aspek pengurusan. Dalam konteks perkhidmatan awam, pemberian dan penerimaan hadiah perlu ditangani dengan penuh berhati-hati bagi mengelakkan sebarang persepsi negatif yang boleh merosakkan imej dan kredibiliti organisasi. Polisi ini bertujuan untuk membimbing semua warga Majlis Perbandaran Selayang dalam melaksanakan tanggungjawab mereka dengan penuh amanah, serta memastikan bahawa setiap tindakan yang melibatkan hadiah atau tajaan dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan. Polisi ini juga bertujuan untuk mencegah sebarang bentuk rasuah atau penyalahgunaan kuasa, serta memperkukuhkan lagi komitmen terhadap nilai-nilai integriti, ketelusan, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas di peringkat tempatan.

OBJEKTIF POLISI

- Mencegah Risiko Rasuah & Penyelewengan

Polisi ini dirancang bagi menghalang sebarang bentuk pemberian atau penerimaan hadiah, hospitaliti, sumbangan dan manfaat lain yang boleh menjejaskan integriti serta memberi persepsi negatif terhadap kewibawaan warga kerja MPS.

- Memperkuh Tatakelola Berintegriti Tinggi

Garis panduan ini digubal selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM Ceraian UP.7.2.5, No Rujukan : JPA.(S).600-1/3/8 JLD.3(6) bertarikh 16 Januari 2024 sebagai rujukan utama dalam memastikan ketelusan dan akauntabiliti dalam setiap urusan pentadbiran organisasi.

- Menguatkuasakan Tindakan Tatatertib

Warga kerja MPS yang melanggar polisi ini boleh dikenakan tindakan tegas di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023 atau dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa berkaitan bagi siasatan lanjut.

- Pemakaian Polisi Yang Komprehensif

Polisi ini mewajibkan pematuhan oleh semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dengan MPS, termasuk:

- (a) Pengurusan Tertinggi dan ahli keluarga
- (b) Ahli Majlis dan ahli keluarga
- (c) Pegawai serta kakitangan MPS dan ahli keluarga
- (d) Ejen yang bertindak bagi pihak MPS, seperti kontraktor, subkontraktor, pembekal,
- (e) konsultan, dan wakil yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MPS.

DEFINISI

HADIAH

- Bagi maksud Ceraian ini:
 - (i) **“hadiah”** atau **“sumbangan”** bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:
 - (a) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;
 - (b) Harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - (c) Keistimewaan (privilege) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

JABATAN

- Jabatan kerajaan termasuklah mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan serta badan-badan berkanun yang lain.

KETUA JABATAN

- Bermaksud Yang Dipertua MPS dan termasuklah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya.

PEGAWAI

- Bermaksud semua pegawai dan kakitangan lantikan MPS samaada lantikan secara tetap, sementara atau kontrak.

AHLI KELUARGA TERDEKAT

- Bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai

PERSATUAN

- Bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

LAPAN (8) CERAIAN GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH & PEMBERIAN HADIAH MPS:

1. HADIAH
2. KERAIAN
3. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.
4. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM
5. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUSUR SUAPAN
6. PEMANTAUAN
7. LANGKAH PENCEGAHAN
8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

PELAKSANAAN

1. HADIAH

- Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), jabatan dan persatuan.**

1.1 Pegawai (Individu)

- Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi.**

(i) Melibatkan Tugas Rasmi

- Warga kerja MPS **DILARANG** menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasmi** seperti yang termaktub di dalam Kaedah 14(1) di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 dan juga sebagaimana digariskan di Pekeliling MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 : [Perkara 6(i)].
- Bagi maksud ceraian ini **"melibatkan tugas rasminya"** bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasa, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

- Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	<u>Contoh 1:</u> Pihak pengurusan kilang menghadihkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya. <u>Contoh 2 :</u> Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida. <u>Contoh 3 :</u> Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah itu dibuat oleh Pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	<u>Contoh 1 :</u> Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya. <u>Contoh 2 :</u> Pegawai memberi keistimewaan (privilege) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

- Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar polisi ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
- Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut :
 - (a) Penganjur memberi hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung.
 - (b) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai.
 - (c) Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai.
 - (e) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

- Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah kaedah 14(4) di bawah Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah tersebut secara rasmi dan setiap penerimaan hendaklah diuruskan seperti berikut :
 - (a) Jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut.
 - (b) Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Yang Dipertua sekembalinya ke pejabat
 - (c) Jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan dan Yang Dipertua untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat perlu melengkapkan borang di **Lampiran A**.

(ii) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- Bagi maksud Ceraian ini **“tidak melibatkan tugas rasmi”** bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang.

- Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadihkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai. <u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma. <u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh:</u> Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

- Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan Yang Dipertua MPS melalui borang Lampiran A .
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Yang Dipertua MPS.

(iii) Keputusan Yang Dipertua MPS

- Yang Dipertua semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :
 - (a) Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan Ceraian ini.
 - (b) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
 - (c) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
 - (d) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu.
 - (e) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
- Yang Dipertua dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - (a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - (b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - (c) Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
 - (d) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
- Yang Dipertua boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
- Yang Dipertua juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tata tertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

1.2 Jabatan

- Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Yang Dipertua MPS atau Pegawai Pengawal.
- Dalam menguruskan penerimaan hadiah, Yang Dipertua bolehlah sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran B** untuk diisi oleh penyumbang sebagai **Aku Janji** bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
- Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
 - (a) Nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (b) Tujuan hadiah itu diberikan;
 - (c) Hubungan / kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - (d) Jenis/ bentuk hadiah;
 - (e) Anggaran nilai hadiah;
 - (f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - (g) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
 - (h) Ulasan Yang Dipertua; dan
 - (i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan;

- Yang Dipertua MPS dan Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan seperti berikut :
 - (a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
 - (b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;
 - (c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
 - (d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
 - (e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
 - (f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan MPS;
 - (g) MPS tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - (h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - (i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - (j) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - (k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

- Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.
- Sehubungan dengan itu, selaras dengan Kaedah 14(3) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023, Yang Dipertua MPS boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(i) Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

- Jabatan adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
- Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di **perenggan 1.2** cerai ini.
- Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Yang Dipertua bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
 - (a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - (b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan MPS;

- (c) Sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- (d) Sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh 'water jet' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Yang Dipertua; dan
- (e) Yang Dipertua boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
 - Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
 - Bagi maksud Ceraian ini:
 - (a) **"Golongan yang memerlukan"** ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya;
 - (b) **"Bencana"** ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan Negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

1.3 Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

- Mana-mana pegawai awam adalah dilarang:
 - (a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
 - (b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
- Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.
- Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
- Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 1 ceraiian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
- Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

(i) Pungutan Derma

- Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

2. KERAIAN

- Bagi maksud ceraiian ini **“keraian”** ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.
- Kaedah 14, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 telah memperuntukkan seperti:
 - (a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai.
 - (b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Kaedah 9, Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.
- Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:
 - (a) Dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
 - (b) Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
 - (c) Kekerapan pegawai menerima keraian.
- Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan di MPS.

3. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

- Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Yang Dipertua dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
- Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Yang Dipertua MPS** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (a) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada MPS dan pembangunan kerjaya pegawai;
 - (b) Tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Yang Dipertua MPS;
 - (c) Tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
 - (d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan.
 - (e) Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - (f) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (MPS dan penaja).
- Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada MPS bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada MPS bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.

- Bagi maksud Ceraian ini, **“tajaan”** ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.
- Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk **“Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan”** di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

4. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

- Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, billboard, bunting atau poster.
- Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Yang Dipertua MPS.

5. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

- Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

6. PEMANTAUAN

- Yang Dipertua MPS hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah ceraihan ini.

7. LANGKAH PENCEGAHAN

- Semua kawasan kerja MPS hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Jabatan, Bahagian, Unit, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan.

8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

PENUTUP

Pemberian dan penerimaan hadiah perlu diurus dengan penuh hati-hati dan tidak boleh diambil mudah, kerana tindakan tersebut berpotensi mencetuskan persepsi negatif yang boleh merosakkan reputasi serta imej individu dan Jabatan secara keseluruhannya. Oleh itu, garis panduan ini telah digubal untuk dijadikan amalan dalam usaha mendorong pembentukan budaya kerja yang profesional, berintegriti, serta telus di kalangan warga Majlis Perbandaran Selangor (MPS). Ketidakpatuhan terhadap ketetapan yang terkandung dalam garis panduan ini tidak hanya berisiko menyebabkan kerosakan kepada imej organisasi, malah boleh membawa kepada tindakan undang-undang yang serius, termasuk kesalahan jenayah atau pelanggaran terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan.

Pemberian dan penerimaan hadiah oleh warga MPS mestilah sentiasa dilaksanakan mengikut peraturan dan ketetapan yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan dan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam, yang telah digubal untuk memastikan kelakuan dan tindakan pegawai awam sentiasa berada dalam landasan yang sah dan beretika. Garis panduan ini diharapkan akan berfungsi sebagai satu rujukan dan panduan yang efektif serta berkesan dalam usaha untuk memperkukuhkan dan meningkatkan tahap integriti serta kredibiliti di kalangan warga MPS, sekaligus memastikan penyampaian perkhidmatan yang lebih baik dan lebih dipercayai oleh masyarakat.

Oleh yang demikian, garis panduan ini juga adalah tertakluk kepada sebarang perubahan pekeliling atau arahan yang relevan dan berkaitan, yang boleh dikeluarkan dari semasa ke semasa bagi memastikan garis panduan ini sentiasa selaras dengan perkembangan peraturan dan keperluan semasa.

RUJUKAN

- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
- Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- Polisi Tidak Memberi Dan Menerima Hadiah Majlis Perbandaran Selayang (2020)



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH KAEDAH 14 KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023**

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*



**AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN KEPADA
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

Saya _____ No.Kad Pengenalan
_____ yang mewakili _____
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak Majlis Perbandaran Selayang
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada Majlis Perbandaran Selayang.
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada Majlis Perbandaran Selayang pada bila-bila masa.
6. Pihak Majlis Perbandaran Selayang tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :
Kad Pengenalan :
Tarikh :
Cop Syarikat/ NGO :