



POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG



Hadiah boleh menjadi

RASUAH



POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG

1.0 TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara pemberian dan penerimaan hadiah oleh warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang.

2.0 PEMAKAIAN

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

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Sebagai polisi kepada warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang yang berurusan dengan pihak luar berhubung perihal berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah / tajaan.
- 3.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan seterusnya meningkatkan imej Majlis Bandaraya Pulau Pinang.

4.0 TAKRIFAN

4.1 HADIAH

- a) 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) Lain-lain barangan elektronik termasuk telefon bimbit, komputer, Smart Tag, Kad Touch n Go, RFID dan sebagainya.

4.2 TAJAAN

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada hubungan profesional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program Majlis Bandaraya Pulau Pinang.

4.3 WARGA MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG

Semua kakitangan / pekerja Majlis Bandaraya Pulau Pinang

4.4 EMOLUMEN

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

4.5 KETUA JABATAN

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan / Unit dan termasuklah mana-mana warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan / Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

5.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang memberi dan menerima hadiah adalah di bawah kaedah 15. (1) (a) dan (b), Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000, seperti berikut :-

"15. (1) Tertakluk kepada peruntukan kaedah ini, seseorang pekerja tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika -

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

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

5.2 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH WARGA MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG DENGAN KEBENARAN / KELULUSAN DATUK BANDAR

5.2.1 Dalam keadaan tertentu warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti :-

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

5.2.2 Walau bagaimanapun, di bawah peruntukan kaedah 15. (4) (a) dan (b), Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000 setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan seperti berikut :-

"15. (4) *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 yang penerimaannya dilarang oleh keadaan ini,*

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan bagaimana hadiah itu diterima."

5.2.3 Penerimaan hadiah wajar mengambil kira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

5.3 PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

5.3.1 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang, 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 warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang 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 ¼ 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 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 ¼ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah**. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut :-
 - 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.

5.3.2 Rujuk carta aliran penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang di **LAMPIRAN E**.

5.4 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

5.4.1 Aktiviti jabatan yang melibatkan anjuran bersama / kerjasama dengan pihak swasta / badan-badan bukan kerajaan seperti pameran, kempen, *booth*, sesi pembelajaran berterusan dan lain-lain adalah dikategorikan sebagai hadiah yang sukar ditolak.

5.4.2 Justeru itu, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) CERAIAN UP.7.2.5, Perenggan 9, 10 dan 11 menyatakan kadang kala sukar untuk warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang menolak pemberian hadiah semasa menjalankan tugas. Ini adalah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya :-

- i) 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

- ii) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung yang mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.
- 5.4.3 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN A** untuk kelulusan sewajarnya.
- 5.4.4 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN B** iaitu tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu :-
- i) nilainya kurang daripada RM100.00;
 - ii) 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
 - iii) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
- 5.4.5 Rujuk Carta aliran proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam / rasmi warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang di **LAMPIRAN F**.

5.5 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 5.5.1 Warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah oleh pihak-pihak yang berurusan dengan mereka. Pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan warga terlibat menerimanya.
- 5.5.2 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 :-
- i) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang 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, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);

- ii) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pekerja itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pekerja 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
- iii) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pekerja itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pekerja itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

6.0 SITUASI LAIN

6.1 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

6.1.1 Warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan** penjawat awam. Perkara ini selaras dengan peruntukan Kaedah 16, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000 seperti berikut :-

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

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pekerja Majlis Bandaraya Pulau Pinang untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dengan apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Kaedah 10."

6.1.2 Walaupun warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut :-

- a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab sebagai warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pekerja Majlis di bawah Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000;
- c) sensitiviti Jabatan / Unit di mana pekerja bertugas;
- d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan

- e) kekerapan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang menerima keraian.

6.1.3 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang

Dalam situasi tertentu di mana warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang tidak mampu untuk menolak pemberian hadiah, permohonan kelulusan perlulah dikemukakan kepada Ketua Jabatan menggunakan **LAMPIRAN A** seperti tertakluk di bawah Kaedah 15, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000.

6.1.4 Keputusan Ketua Jabatan

- a) Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut :-
 - i) membenarkan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang menerima hadiah itu;
 - ii) mengarahkan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau
 - iii) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.
- b) Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :-
 - i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000 dan di bawah Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Pulau Pinang 2023.
 - ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang terlibat telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
 - iii) Mengambil kira kekerapan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang tersebut menerima hadiah.
 - iv) Hubungan antara warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pekerja itu.
 - v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

6.2 UCAPAN TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

6.2.1 Kecekapan dan kecemerlangan warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang dalam menjalankan tugas yang diamanahkan mendorong kepada peluang mendapat penghargaan di pihak agensi / institusi yang menerima perkhidmatan. Namun begitu, warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang wajar mengetahui bahawa mereka adalah dilarang dari **memberikan kebenaran** bagi ucapan-ucapan tahniah / terima kasih / takziah yang menyentuh diri pekerja untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

6.3 PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA UNTUK MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG

6.3.1 Majlis Bandaraya Pulau Pinang dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada :-

- a) Setiausaha Bandaraya, jika nilai hadiah tiap-tiap satu kurang daripada RM10,000.00. Kuasa Setiausaha Bandaraya atau Ketua Jabatan meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN C** ; atau
- b) Datuk Bandar, jika nilai hadiah tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 atau lebih.

6.3.2 Perkara-perkara yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah adalah seperti di dalam **LAMPIRAN D**.

6.4 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

6.4.1 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.

6.4.2 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 Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambil kira **dari segi jumlah dan kekerapan** sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk **tujuan aktiviti-aktiviti kelab** berkenaan dan hendaklah **mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk**.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pekerjaanya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana Pihak Berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh warga Majlis Bandaraya Pulau Pinang

8.0 RUJUKAN

- 1) Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Pulau Pinang 2000 / Jld. 44 Bil. 7 / 30 Mac 2000
- 2) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- 3) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) CERAIAN UP.7.2.5
- 4) Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang
- 5) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

9.0 TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Polisi ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Peringkat Majlis Bandaraya Pulau Pinang Bilangan 3 Tahun 2023 yang telah diadakan pada 18 September 2023.
- 9.2 Pelaksanaan polisi ini berkuat kuasa mulai 18 September 2023.



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN TATATERTIB)
MAJLIS PERBANDARAN PULAU PINANG 2000**

PERHATIAN:

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 (dua) salinan.
- 2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
- 3) Borang ini hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.
- 4) Lampirkan Deskripsi Tugas (Job Description) yang terdapat dalam MyPortfolio pegawai.

A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i) Nama Pegawai :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Gelaran Jawatan :
- iv) Gred Gaji :
- v) Skim Perkhidmatan :
- vi) Tempat Bertugas :

B) KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i) Jenis / Bentuk Hadiah :
- ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- iii) Tarikh Hadiah Diterima :
- iv) Sipemberi Dan Alamat :
- v) Hubungan Sipemberi Dengan Jabatan :
- vi) Sebab Hadiah Diberi :
- v) Syarat-Syarat Yang Dikenakan Oleh Pemberi, Jika Ada:
- v) Kegunaan / Faedah Hadiah Kepada Jabatan Atau Sebagainya :
- v) Lain-Lain Maklumat (Jika Ada) (Seperti Pandangan Pegawai Tentang Hadiah Itu, Sama Ada Pegawai Berkehendakkan Hadiah Tersebut Atau Sebagainya) :

C) PERAKUAN PEGAWAI

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

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Cop : Tarikh :

D) ULASAN KETUA BAHAGIAN / UNIT

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

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Cop : Tarikh :

E) KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan permohonan 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

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Cop : Tarikh :



LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN TATATERTIB)
MAJLIS PERBANDARAN PULAU PINANG 2000

PERHATIAN:

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 (satu) salinan.
- 2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
- 3) Borang ini hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i) Nama Pegawai :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Gelaran Jawatan :
- iv) Gred Gaji :
- v) Skim Perkhidmatan :
- vi) Tempat Bertugas :

B) KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i) Jenis / Bentuk Hadiah :
- ii) Sipemberi Dan Alamat :
- iii) Hubungan Sipemberi Dengan Jabatan :
- iv) Sebab Hadiah Diberi :
- v) Tarikh Hadiah Diterima :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Cop :

Tarikh :



**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG**

- 1) Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Datuk Bandar 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 Majlis Bandaraya Pulau Pinang.
 - 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 Majlis Bandaraya Pulau Pinang atau negara amnya.
 - iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Majlis Bandaraya Pulau Pinang. Majlis Bandaraya Pulau Pinang 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 baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Datuk Bandar atau Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa pekerjaannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
 - v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - vi) Datuk Bandar atau 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 Majlis Bandaraya Pulau Pinang.
- 2) Datuk Bandar atau 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.

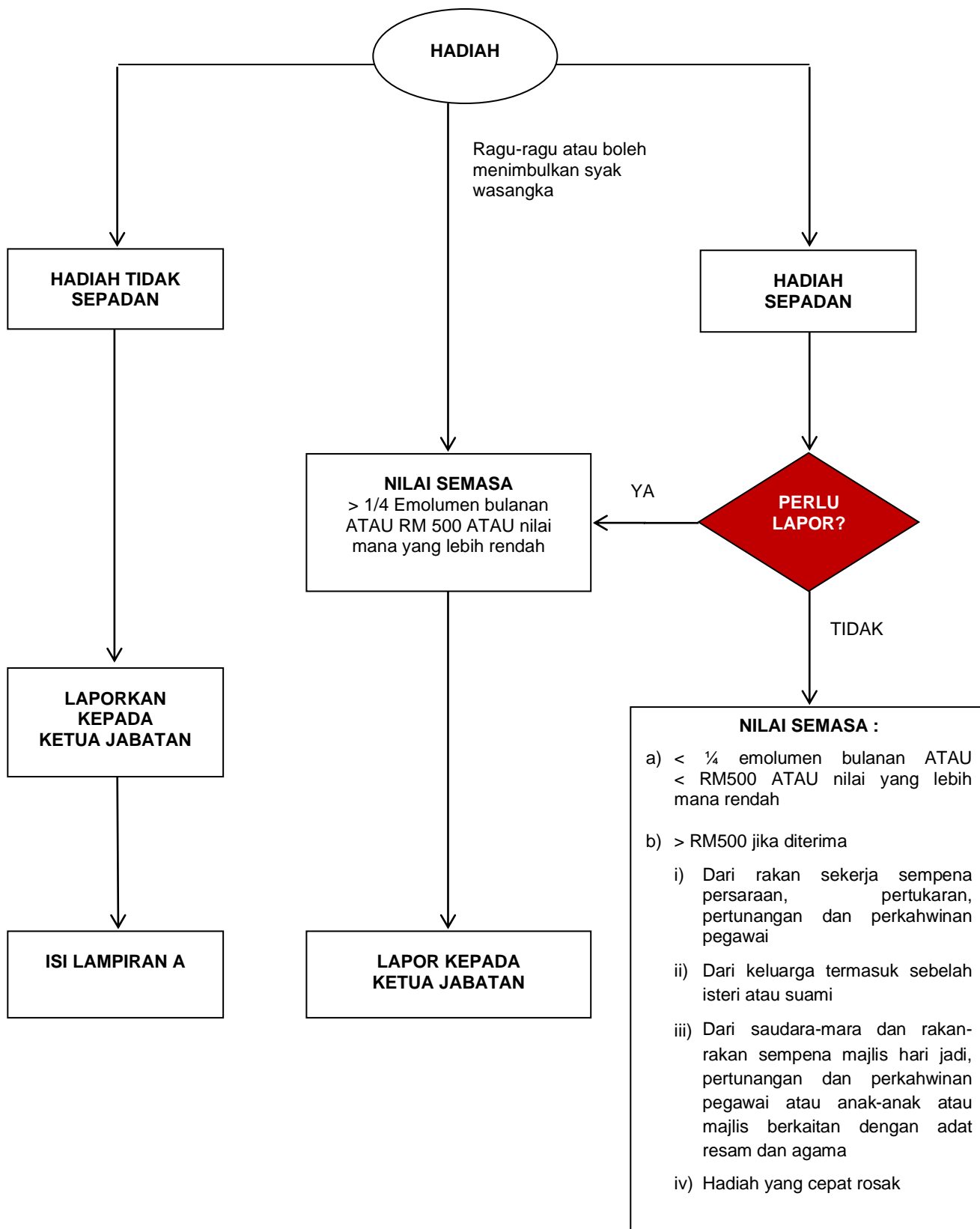


**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG**

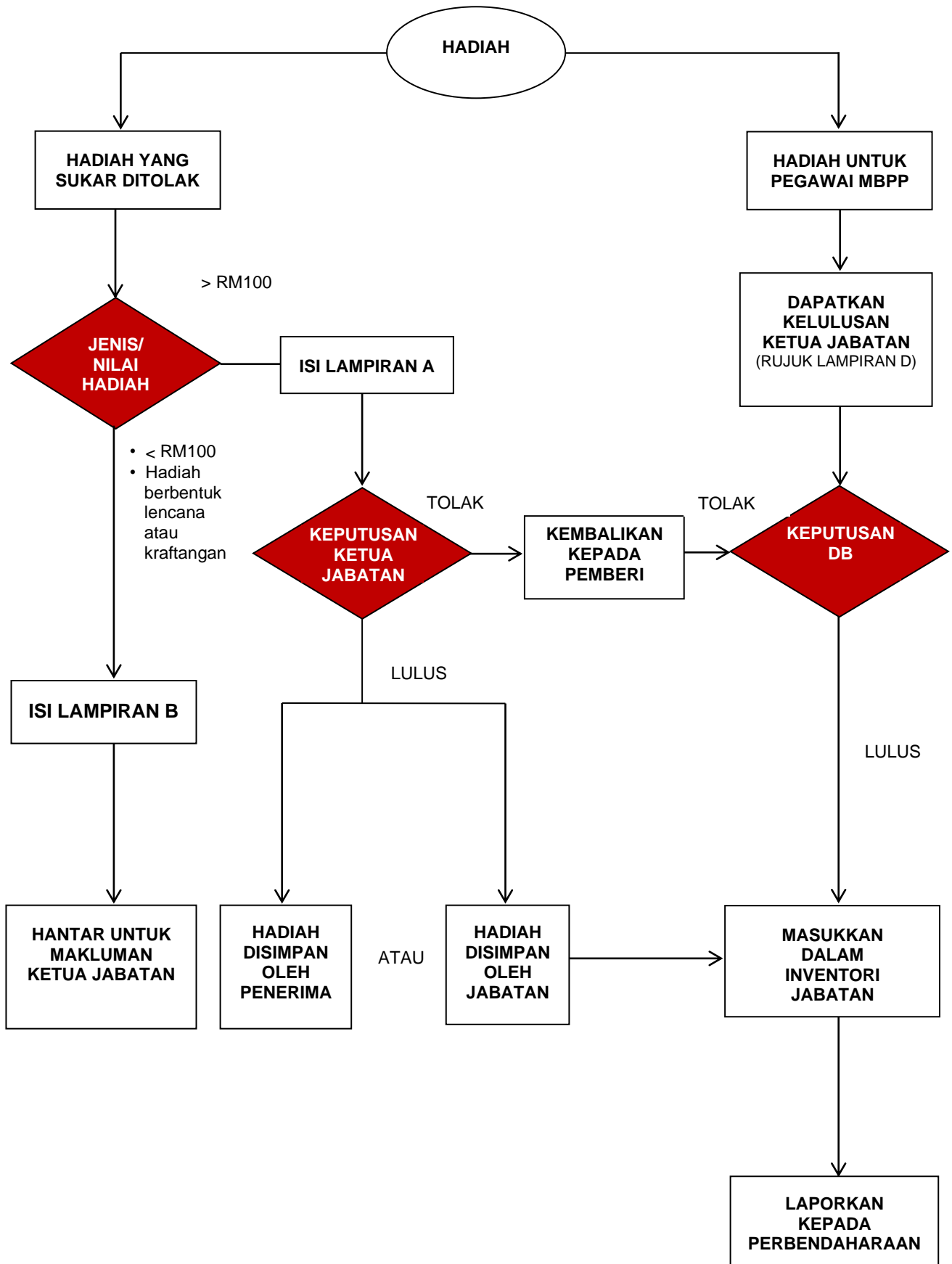
Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Majlis Bandaraya Pulau Pinang adalah seperti berikut :-

- 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.

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS PEGAWAI AWAM MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG



CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS PEGAWAI AWAM MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG





UNIT INTEGRITI
Majlis Bandaraya Pulau Pinang
Tingkat 17, KOMTAR
10675 Pulau Pinang
☎ +604 - 259 2137



INTELLIGENT
CITY



LIVEABLE
CITY



HAPPY
CITY

MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG

Hadiah boleh menjadi

RASUAH