



POLISI DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)



POLISI DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

EDISI KEDUA

KANDUNGAN

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Pendahuluan	1
2.	Tujuan	1
3.	Pemakaian	1
4.	Takrifan	1-3
5.	Pernyataan Dasar	3
6.	Garis Panduan Larangan Penerimaan Dan Pemberian Hadiah Yang Berkaitan Dengan Tugas Awam	3
7.	Pemberian Hadiah Yang Dibenarkan	4
8.	Penerimaan Sukar Ditolak	4-5
9.	Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam	5
10.	Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan	5
11.	Penerimaan Hadiah Oleh Anggota Pentadbiran	6
12.	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	6
13.	Keputusan Ketua Jabatan	6-7
14.	Penerimaan Dan Pemberian Keraian	7-8
15.	Penerimaan Dan Pemberian Hadiah Oleh MAIWP	8
16.	Permohonan Dan Penerimaan Sumbangan Oleh Kelab Sukan Dan Kebajikan	8
17.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	8
18.	Pematuhan	8
19.	Pertanyaan Dan Pelaporan	9
20.	Penutup	9
21.	Rujukan	10

1 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah atau memberi buah tangan telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Amalan ini lazimnya diibaratkan sebagai tanda penghargaan, meraikan persahabatan dan sedekah daripada pemberi. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan menjejaskan integriti dan imej Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP).
- 1.2 Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan pengurusan hadiah dijalankan dengan telus dalam kalangan warga MAIWP mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (PP Bil. 3/1998) dengan penambahan klausa pemberian hadiah untuk meraikan penglibatan kenamaan negara yang dijemput dalam majlis rasmi yang dianjurkan oleh MAIWP dan menggunakan sepenuhnya dana MAIWP.

2 TUJUAN

Polisi dan Garis Panduan ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga MAIWP yang berurusan dengan pihak luar mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti dan seterusnya meningkatkan imej MAIWP.

3 PEMAKAIAN

Polisi dan Garis Panduan ini terpakai kepada semua warga MAIWP. Polisi dan Garis Panduan ini juga hendaklah dijadikan rujukan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga/fasiliti MAIWP.

4 TAKRIFAN

4.1 **Hadiah** termasuk perkara-perkara berikut:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ▪ Wang Tunai | ▪ Tambang percuma |
| ▪ Harta alih dan harta tidak alih | ▪ Saham |
| ▪ Kenderaan | ▪ Tiket loteri |

- Kemudahan perjalanan
- Perkhidmatan
- Keahlian kelab
- Hamper
- Barang kemas
- Barang elektrik/ elektronik
- Hiburan
- Diskaun
- Komisen
- Perhiasan
- Cenderamata
- Apa-apa pemberian

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/ isteri atau **saudara atau sekutu** (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

4.2 **Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah Tidak Sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau **melebihi** RM500, mana yang lebih rendah.

4.3 **Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah Yang Sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen, atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

4.4 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam**

Berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, “*occasion*” dan tujuan atau maksud hadiah.

4.5 **Warga MAIWP**

Warga MAIWP meliputi pegawai, pekhidmat dan kakitangan yang berkhidmat di MAIWP sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, sandaran pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk anggota Majlis.

4.6 **Saudara Dan Sekutu**

Merujuk kepada tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694).

4.7 **Anggota Pentadbiran**

Merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan.

4.8 **Pihak Ketiga**

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan MAIWP.

4.9 **Tajaan**

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak luar (termasuk pihak ketiga) bagi menjayakan projek atau program MAIWP atau peribadi.

4.10 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga MAIWP termasuk gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan.

4.11 **Ketua Jabatan**

Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP).

5 **PERNYATAAN DASAR**

Warga MAIWP **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung **berkaitan dengan tugas awamnya**; dan / atau bentuk, amaun atau **nilai hadiah** itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

6 **GARIS PANDUAN LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM**

Warga MAIWP **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- i. berkaitan dengan tugas awamnya; dan / atau
- ii. bentuk, amaun dan nilai hadiah itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

7 PEMBERIAN HADIAH YANG DIBENARKAN

MAIWP sering menganjurkan program rasmi yang melibatkan kenamaan negara sebagai perasmi dan penutup majlis atau hadir bersama dalam majlis rasmi MAIWP. Bagi menghargai penglibatan kenamaan dalam majlis tersebut MAIWP boleh memberi hadiah dengan kadar tidak lebih seperti berikut:-

KENAMAAN	KADAR (RM)
Yang di-Pertuan Agong	3,000
Raja Permaisuri Agong	3,000
YAB Perdana Menteri	1,000
Isteri YAB Perdana Menteri	1,000
Menteri/ Timbalan Menteri	800
Pengerusi	500
Warga MAIWP	300

8 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

- 8.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga MAIWP **boleh** menerima hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.
- 8.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga MAIWP **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan dengan mengisi borang seperti di '**Lampiran A**' (**tanpa perlu kelulusan**) sekiranya pemberian hadiah tersebut:
- nilainya kurang daripada RM100;
 - berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan- bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan

- iii. barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

9 PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah, warga MAIWP **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

10 PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

10.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam**, warga MAIWP **boleh menerima hadiah** dan **tidak perlu melaporkan** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan** dalam keadaan berikut;

- i. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- ii. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - a. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b. penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - c. 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
 - d. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

10.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga MAIWP **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan dengan mengisi borang seperti di '**Lampiran A**'.

11 PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 11.1 Anggota Pentadbiran **hendaklah mengelakkan** daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 11.2 Anggota Pentadbiran **hendaklah merujuk** tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

12 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah **menjadi kesalahan** di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

- i. hadiah itu **diterima** atau **diminta** secara atau **dengan niat rasuah** bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- ii. orang yang memberi hadiah itu mempunyai **perhubungan dengan tugas awam** pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu **tidak dibuat dengan suci hati** (*not in good faith*) sebaliknya ia **dilakukan dengan niat jenayah** (*mens rea*); atau
- iii. hadiah itu **diterima dengan niat jenayah** (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui **telah** atau **sedang** atau **mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan** oleh pegawai itu.

13 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 13.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, **hendaklah mengambil kira** kriteria-kriteria berikut:
- i. memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000;

- ii. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
 - iii. kekerapan pegawai menerima hadiah;
 - iv. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - v. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.
- 13.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, **boleh membuat keputusan** seperti berikut:
- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
 - ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
 - iii. disimpan oleh Jabatan; atau
 - iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

14 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

- 14.1 **Warga MAIWP boleh** menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:
- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
 - ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.
- 14.2 Walau bagaimanapun, warga MAIWP **hendaklah memberi perhatian** yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
- i. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
 - ii. sensitiviti di tempat pegawai bertugas;
 - iii. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan

perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/ dan

iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

15 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH MAIWP

MAIWP **boleh menerima** hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Kementerian yang mengawal atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah PP Bil. 3/1998.

16 PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan **dilarang** memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK).

17 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan **hendaklah melaporkan** kepada Unit Integriti atau Pihak Berkuasa Tatatertib; atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

18 PEMATUHAN

18.1 Kegagalan atau keengganan warga MAIWP mematuhi Polisi dan Garis Panduan ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

18.2 Pelanggaran Polisi dan Garis Panduan ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

19 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi dan Garis Panduan ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tingkat 15, Menara MAIWP

No.55, Lorong Haji Hussein 2,

50300 Kuala Lumpur.

(u.p: Pengurus Unit Integriti)

Telefon : 019-200 6986

Emel : whistleblowing@maiwp.gov.my

20 PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Hadiah ini, warga MAIWP dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga MAIWP, Polisi dan Garis Panduan ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan MAIWP. Pematuhan terhadap Polisi dan Garis Panduan ini akan menjadi titik tolak kepada usaha MAIWP ke arah membanteras perlakuan rasuah daripada sekecil-kecil (*petty corruption*) sehingga sebesar-besar rasuah (*grand corruption*).

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Kanun Keseksaan (Akta 574)
4. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000
5. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

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

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7 (4) PERATURAN BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

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.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

(Catitkan : Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai Anggaran :
- (iii) Tarikh Diterima :
- (iv) Si Pemberi Alamat :
- (v) Hubungan/Kaitan :
- (vi) Sebab/ Faedah diberi :
- (v) Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut dan sebagainya):.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Sayamengaku 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 menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut;

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh :

Tandatangan:

Nama :

Gelaran :

Jawatan :

DITERBITKAN OLEH:

UNIT INTEGRITI

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

Menara MAIWP, No.55, Lorong Haji Hussein 2, 50300 Kuala Lumpur.

No. Tel : 03-2639 9000 | No. Faks : 03-2639 9900

Emel : integriti@maiwp.gov.my | Laman Web : www.maiwp.gov.my

DILULUSKAN OLEH:



DATUK MOHD NIZAM BIN HAJI YAHYA

Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)

TARIKH: 14 FEBRUARI 2025

EDISI KEDUA