



مجلس ائمة اسلام ملاك  
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

# POLISI

## PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA



TARIKH KEMASKINI: 28 FEBRUARI 2024

UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA  
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka

Telefon : 06-283 7416 | E-mel : [integriti@maim.gov.my](mailto:integriti@maim.gov.my) | Faksimile : 06-238 2792

# PERUTUSAN SETIAUSAHA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Integriti

Alhamdulillah, terlebih dahulu saya memanjatkan kesyukuran kerana atas limpah kurnia serta keizinanNya, Majlis Agama Islam Melaka (MAIM) telah berjaya menerbitkan dan memurnikan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM. Ini merupakan salah satu usaha MAIM ke arah memperkukuh dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti di kalangan warga kerjanya.

Dalam memberikan perkhidmatan yang terbaik, MAIM tidak terkecuali daripada memberi dan menerima hadiah atau saguhati. Namun, amat sukar untuk menentukan sesuatu pemberian dan penerimaan itu dibuat dengan ikhlas atau mempunyai maksud lain lebih-lebih lagi yang berkaitan dengan tugas rasmi mahupun tidak rasmi.

Justeru, polisi ini amat penting bagi memberi kesedaran dan pemahaman tentang tatacara pemberian serta penerimaan hadiah yang betul berdasarkan akta, pekeliling, enakmen dan arahan semasa yang berkuat kuasa.

Saya berharap agar polisi ini dapat digunakan oleh semua pihak berkepentingan dan warga MAIM khususnya bagi menjaga nama baik jabatan dan perkhidmatan awam.

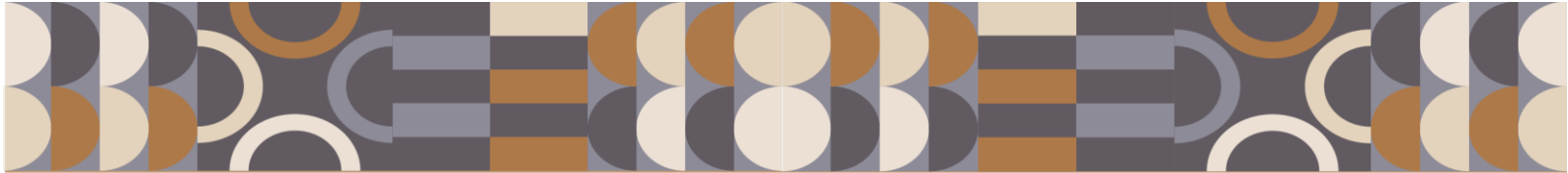
Sekian, terima kasih.



Shaifulfazlee bin Mohamad  
Setiausaha  
Majlis Agama Islam Melaka

## ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Latar Belakang	1
2.0	Kenyataan Polisi	1
3.0	Tujuan	1
4.0	Definisi	2-3
5.0	Skop	4
6.0	Larangan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	4
7.0	Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Kakitangan MAIM Dengan Kebenaran	4-5
8.0	Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi	5-7
9.0	Penerima Hadiah Yang Sukar Ditolak	7-8
10.0	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	8
11.0	Penajaan Dari Pihak Swasta Untuk MAIM	9
12.0	Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Rekreasi (KADAR)	9-10
13.0	Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan	10-11
14.0	Keputusan Setiausaha MAIM	11-12
15.0	Tanggungjawab PSU Bahagian/Ketua Unit	12
16.0	Pemberian Cenderahati Daripada MAIM Kepada Pihak Luar	12
17.0	Tarikh Kkuatkuasa	13



BIL	TAJUK	MUKA SURAT
18.0	Penutup	13
19.0	Rujukan	13
	Lampiran	14-15





## 1.0 LATAR BELAKANG

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 MAIM.

Dalam usaha meningkatkan integriti, satu garis panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan kakitangan MAIM.

## 2.0 KENYATAAN POLISI

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001.

## 3.0 TUJUAN

- 3.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah di kalangan kakitangan MAIM dan pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan MAIM.
- 3.2 Meningkatkan integriti di kalangan kakitangan MAIM dan seterusnya meningkatkan imej MAIM.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Hadiah termasuklah:

- a) Wang;
- b) Harta alih dan harta tidak alih;
- c) Kenderaan;
- d) Tambang percuma;
- e) Pakej percutian;
- f) Saham;
- g) Tiket loteri;
- h) Baucar Tunai;
- i) Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar Negara;
- j) Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dan sebagainya;
- k) Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dan sebagainya;
- l) Keahlian kelab seperti kelab golf dan sebagainya;
- m) Sebarang bentuk diskaun/ komisyen;
- n) Hamper termasuk makanan atau kosmetik;
- o) Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya;
- p) Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai;
- q) Keraian;
- r) Telefon bimbit/ barang elektronik;
- s) Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada diterima pegawai itu; dan
- t) 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.

#### 4.2 Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menayakan projek atau program MAIM.

#### 4.3 Kakitangan MAIM

Semua pegawai dan kakitangan lantikan MAIM.

#### 4.4 Orang-Orang Lain

Merujuk kepada:

- a) Isteri/ Suami;
- b) Ibu bapa kandung dan ibu bapa mentua;
- c) Anak-anak termasuk anak angkat yang sah di sisi undang-undang; dan
- d) Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

#### 4.5 Emolumen

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

#### 4.6 Suapan

Suapan boleh datang dalam pelbagai bentuk samada dalam bentuk wang, hadiah, pinjaman, fi, alang, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat yang seumpama seperti yang dinyatakan dalam Bahagian I - Permulaan, Seksyen 3, Tafsiran Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

#### 4.7 Ketua Jabatan

Setiausaha Majlis Agama Islam Melaka (MAIM)

## 5.0 SKOP

Polisi ini diguna pakai oleh semua kakitangan MAIM sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan MAIM dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan MAIM.

## 6.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Kakitangan MAIM dilarang daripada memberi dan menerima 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 MAIM memberi dan menerima hadiah adalah di bawah Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001 seperti berikut:


*Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001 di bawah klausa 7. (1)*

*“Seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan 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 secara tidak langsung, dengan tugas rasminya.”*

## 7.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH KAKITANGAN MAIM DENGAN KEBENARAN

Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, kakitangan MAIM dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kepada kelulusan Setiausaha MAIM. Perkara ini diperuntukkan di bawah:





Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001 di bawah klausa 7. (4) (a) dan (b)


*“Jika-*

- a) Seseorang pegawai 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 pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,*

*“Hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh dilaksanakan, mengemukakan sesuatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima”.*

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

- 8.1 Penerimaan hadiah wajar mengambilkira 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 MAIM, 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.



8.3 Penerimaan hadiah oleh Kakitangan MAIM **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 hadiah adalah  **$\frac{1}{4}$  emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)**. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Setiausaha MAIM untuk kelulusan menggunakan Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah (**Lampiran A**) di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam.
  
- b) Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada Setiausaha MAIM untuk kelulusan, jika nilai hadiah **kurang daripada  $\frac{1}{4}$  emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)**. Namun, kakitangan MAIM perlu merekodkan penerimaan dalam Buku Log Penerimaan Hadiah MAIM. 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 kakitangan MAIM;
  - 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 lahir, 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 makanan, buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8.4 Walaubagaimanapun, sekiranya kakitangan MAIM masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan MAIM boleh melaporkan penerimaan ini kepada Setiausaha MAIM atau ditolak hadiah berkenaan dengan cara yang baik dan berhemah.

*Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam*

## 9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

9.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk kakitangan MAIM 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**, jika hadiah yang diterima bernilai **kurang daripada RM300**, kakitangan MAIM tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut. Namun, perlu juga merekodkan penerimaan dalam Buku Log Penerimaan Hadiah MAIM.

- 9.3 Walau bagaimanapun, jika hadiah yang diterima bernilai **RM300 dan ke atas**, kakitangan MAIM perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah (Lampiran A).

## 10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 10.1 Walau bagaimanapun, penerimaan 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 MAIM itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan 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 MAIM itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang kakitangan MAIM 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 MAIM 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 MAIM


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

- a) Tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan MAIM.
- b) Sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan atas permintaan MAIM. MAIM adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan tajaan atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan kecuali program/aktiviti kerjasama yang melibatkan pihak luar mengenai kebajikan dan bencana yang tiada kaitan perniagaan dengan MAIM.
- c) Tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penaja.
- d) Tajaan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan tajaan tersebut diterima.

## 12.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI (KADAR)

12.1 KADAR MAIM 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 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada KADAR MAIM oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah




disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). KADAR MAIM 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 MAIM 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 Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan, 1947 (Akta 200) dan mana-mana akta/ undang-undang peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.
- 13.2 MAIM 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.
- 13.3 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada KADAR MAIM berkaitan kutipan derma dari kalangan kakitangan MAIM dan orang luar bagi tujuan kebajikan dan bencana hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana



pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik MAIM dan Perkhidmatan Awam keseluruhannya.

- 13.4 Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti- aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.


#### 14.0 KEPUTUSAN SETIAUSAHA MAIM

- 14.1 Setiausaha MAIM apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh kakitangan MAIM yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

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

- 14.2 Setiausaha MAIM semasa menimbangkan permohonan kakitangan MAIM hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:

- a) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
- b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak kakitangan MAIM telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;

- 
- c) Mengambil kira kekerapan kakitangan MAIM tersebut menerima hadiah;
  - d) Hubungan antara kakitangan MAIM dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada kakitangan MAIM itu; dan
  - e) Kepentingan MAIM secara keseluruhan.

14.3 Sekiranya Setiausaha MAIM yang telah menerima hadiah daripada mana-mana pihak atau orang luar, perlu merekodkan penerimaan hadiah tersebut seperti di perenggan 8.0 dan 9.0.

## **15.0 TANGGUNGJAWAB PSU BAHAGIAN/KETUA UNIT**

- 15.1 PSU Bahagian/Ketua Unit boleh meminta kakitangan MAIM memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.
- 15.2 PSU Bahagian/Ketua Unit juga hendaklah melaporkan kepada Setiausaha MAIM, Pegawai Integriti atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangan MAIM.

## **16.0 PEMBERIAN CENDERAHATI DARIPADA MAIM KEPADA PIHAK LUAR**

- 16.1 MAIM boleh memberikan cenderahati kepada pelawat/pelanggan/orang awam/pewakaf.
- 16.2 Cenderahati yang boleh diberikan adalah Produk Korporat MAIM.





## 17.0 TARIKH KUATKUASA

17.1 Prosedur ini merupakan punca kuasa untuk Unit Integriti menguruskan penerimaan dan pemberian hadiah serta ia berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## 18.0 PENUTUP

Pemberian dan penerimaan hadiah perlulah mematuhi undang-undang atau peraturan yang telah berkuatkuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik MAIM. Sekiranya timbul sebarang kemusykilan berhubung pemberian dan penerimaan hadiah, rujukan hendaklah dibuat kepada Setiausaha MAIM atau Pegawai Integriti MAIM untuk mendapatkan pencerahan. Diharap garis panduan ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti di kalangan kakitangan MAIM.

## 19.0 RUJUKAN

- 19.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam
- 19.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 19.3 Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001



MAIM/UI/06

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH  
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA**

(Borang ini diisi oleh Pegawai Penerima Hadiah)

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis hadiah: .....
- (ii) Nilai (Anggaran): .....
- (iii) Tarikh hadiah diterima: .....
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah: .....
- .....
- (v) Hubungan/Kaitan pemberi dengan pegawai: .....
- (vi) Sebab hadiah diberi: .....

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

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

Tarikh: .....

(Tandatangan Pegawai)



LAMPIRAN A

**D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas,  
membuat keputusan berikut:-

- membenarkan pegawai menerima hadiah;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:  
.....

Ulasan Ketua Jabatan:

.....  
.....

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop rasmi : .....

**NOTA:** Ketua Jabatan hendaklah menyerahkan kelulusan ini kepada Unit Integriti untuk direkodkan ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Majlis Agama Islam Melaka.



مجلس اكاقر اسلام ملاك  
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA



**UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA**  
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka

Telefon : 06-283 7416 | E-mel : [integriti@maim.gov.my](mailto:integriti@maim.gov.my) | Faksimile : 06-238 2792