



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI TIADA HADIAH:
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**



**Disediakan oleh:
Unit Integriti
Jabatan Perkhidmatan Veterinar**



KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	1
3. DASAR SEMASA	1
4. TAFSIRAN	2
5. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM	4
5.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah	4
5.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Awam Dengan Kebenaran	4
5.3 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Sepadan Dengan Maksud Ianya Diberi	5
5.4 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak	6
5.5 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	8
5.6 Pertimbangan Keseluruhan	9
5.7 Keputusan Ketua Jabatan	9
6. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN OLEH PEGAWAI AWAM	11
7. UCAPAN TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA	12
8. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/ SUAPAN	12
9. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN	12

9.1 Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya	12
9.2 Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Dalam Majlis Rasmi	13
10. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN	13
11. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN / PERTUBUHAN	14
12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	14
13. TARIKH KUATKUASA	15
14. PEMAKAIAN	15
i. Ringkasan Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Tiada Hadiah: Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Jabatan Perkhidmatan Veterinar	17
ii. LAMPIRAN A	20
iii. LAMPIRAN B	22
iv. LAMPIRAN C	23
v. LAMPIRAN D	24
vi. Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam Jabatan Perkhidmatan Veterinar	26
vii. Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Semasa Menjalankan Tugas Awam/ Rasmi Jabatan Perkhidmatan Veterinar	27
viii. LAMPIRAN E	28

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI TIADA HADIAH: PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

1. PENDAHULUAN

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat sebagai menzahirkan penghargaan serta meraikan hubungan persaudaraan dan persahabatan. Namun dalam hubungan rasmi melibatkan perkhidmatan awam, niat sebenar disebalik amalan pemberian hadiah ini adalah sukar untuk diselami dan diterjemahkan. Lebih-lebih lagi jika hadiah tersebut berbentuk insentif dan memerlukan balasan melibatkan urusan Kerajaan dan ini berkemungkinan akan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa. Amalan pemberian hadiah juga boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan seterusnya menjejaskan integriti dan imej Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

Sebagai usaha memantapkan integriti pegawai dan kakitangan di Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Polisi Tiada Hadiah dikuatkuasakan mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

2. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) mengenai pemberian dan penerimaan hadiah agar penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan telus dan berintegriti.

3. DASAR SEMASA

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam telah memperuntukkan keperluan tentang kawalan berhubung penerimaan dan pemberian hadiah di

kalangan pegawai-pegawai awam, Jabatan Kerajaan, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai awam serta Kelab Kebajikan dan Sukan.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **'Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan'** -Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.
- 4.2 **'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.
- 4.3 **'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.
- 4.4 **'Emolumen'** Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain
- 4.5 **'Ketua Jabatan'** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu jabatan itu termasuklah sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan.
- 4.6 **'Pegawai'** bermaksud semua kategori pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Jabatan Perkhidmtan Veterinar yang dilantik oleh Suruhanjaya sama ada secara tetap, sementara atau kontrak.
- 4.7 **'Orang lain'** merujuk kepada isteri/suami, ibubapa atau anak-anak termasuk anak angkat yang sah.

4.8 '**Hadiah**' merujuk kepada 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. Antaranya termasuklah:

- i. wang tunai/ matawang digital/ kad tambah nilai/ tiket loteri
- ii. harta alih seperti emas/ saham/ telefon bimbit, komputer riba, barangan elektronik, perabot atau kenderaan
- iii. harta tak alih seperti rumah, tanah atau kepentingan di atasnya
- iv. tambang percuma ke sebarang destinasi
- v. kemudahan perjalanan samada di dalam atau di luar negara
- vi. hiburan seperti tiket wayang/ taman tema/ karaoke
- vii. penawaran perkhidmatan seperti spa/ rawatan muka
- viii. keahlian kelab seperti kelab golf/ badminton/ hoki
- ix. sebarang bentuk diskaun/ komisen
- x. hamper termasuk makanan atau kosmetik
- xi. barangan kemas seperti cincin, gelang, rantai emas
- xii. perhiasan seperti loket, jam tangan, barangan perhiasan kristal
- xiii. cenderamata atau sebarang benda yang bernilai
- xiv. tajaan atau sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di jabatan.

5. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

5.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

5.1.1 Secara prinsip, penerimaan dan pemberian hadiah adalah tidak dibenarkan. Pegawai awam adalah dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan / atau bentuk, amaun / nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang Penjawat Awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah peraturan 8 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U. (A) 395/1993] seperti berikut:

“8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, 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 tidak langsung, dengan tugas rasminya.”

5.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Awam Dengan Kebenaran

5.2.1 Dalam keadaan tertentu pegawai DVS dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kelulusan Ketua Jabatan seperti:

- i. Barang bernilai rendah yang disifatkan sebagai cenderahati seperti pen atau bahan promosi berharga murah seperti diari, buku nota, kalendar/ planner dan sebagainya;
- ii. Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi

kemajuan kerja jabatan seperti penceramah jemputan dan pelawat;
dan

- iii. Hadiah yang jika ditolak dianggap tidak sopan kerana sesetengah budaya menganggap penerimaan hadiah adalah merupakan amalan yang diterima pakai dan melambangkan penghargaan atau sebagai tanda hormat kepada budaya mereka.

5.2.2 Walau bagaimanapun, keadaan seperti di atas tidak terpakai kepada mana-mana warga DVS sekiranya pihak yang memberi mempunyai kaitan dengan tugas awam pegawai.

5.2.3 Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/ bengkel/ persidangan dari agensi luar seperti Persatuan Profesional/ Syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

5.2.4 Setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan sebagaimana diperuntukkan dibawah subperaturan 8(4), P.U(A) 395/1993 seperti berikut:

"8.(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima."

5.3 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Sepadan Dengan Maksud Ianya Diberi

5.3.1 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, 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 pegawai awam 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 $\frac{1}{4}$ emolument bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- (b) Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang $\frac{1}{4}$ emolument 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 Sekiranya terdapat keraguan dalam mana-mana situasi penerimaan hadiah di atas atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain dan boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab sebagai penjawat awam maka pegawai hendaklah melaporkan penerimaan hadiah ini kepada Ketua Jabatan.

5.4 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

- 5.4.1 Semasa menjalankan tugas awam kadang kala sukar untuk pegawai DVS menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- (a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus, lawatan/ pemeriksaan atau mana-mana urusan rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- (b) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung dimana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

- 5.4.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam 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.

- 5.4.3 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai awam 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:

- (a) nilainya kurang daripada RM100.00;

- (b) 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
- (c) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

5.5 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

5.5.1 Penerimaan hadiah itu, sama ada dalam bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (to forebear), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi dengan pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi 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 satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) 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 (seksyen 165, Kanun Keseksaan)

5.5.2 Pegawai berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah oleh pihak-pihak yang berurusan dengan mereka dan pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan pegawai tersebut menerimanya.

5.6 Pertimbangan Keseluruhan

5.6.1 Dalam apa jua keadaan dan selain perkara di perenggan 5.5, pegawai DVS perlu sentiasa memberi perhatian bahawa penerimaan atau pemberian hadiah boleh menimbulkan persepsi / syak/ tohmahan penjawat awam mempunyai kepentingan peribadi tertentu sepertimana ditekankan dalam Peraturan 4(2)(c), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam(Kelakuan dan Tatatertib) 1993:

“4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.”

5.7 Keputusan Ketua Jabatan

5.7.1 Penetapan keputusan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah dirujuk ketetapan dalam Perenggan 13 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling

Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan
Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022).

5.7.2 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

5.7.3 Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:

- (a) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan dibawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Ceraian 7.2.5, Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022).
- (b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
- (c) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- (d) Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (e) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

6. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN OLEH PEGAWAI AWAM

6.1 Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:

“9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan*
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 4.”*

6.2 Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- (a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993, khususnya subperaturan 4(2)(a),(b) dan (c);
- (c) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
- (d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- (e) kekerapan pegawai menerima keraian.

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

7.1 Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/ terima kasih/ takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang sebagaimana yang dinyatakan di bawah Perenggan 16, Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022).

8. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/ SUAPAN

8.1 Pegawai awam adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 17, Akta Pencegahan Rasuah 1997, (Akta 575) iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Badan Pencegah Rasuah atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

9. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN

9.1 Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya

9.1.1 Jabatan Kerajaan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan hadiah itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal. Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal untuk meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat di **Lampiran C**.

- 9.1.2 Setiap permohonan oleh Jabatan Kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **Lampiran D**.

9.2 Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Dalam Majlis Rasmi

- 9.2.1 Jabatan Kerajaan tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Jabatan atau Kerajaan. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau Negara.

10. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 10.1 Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung kepada syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 10.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada kelab kebajikan dan sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab kebajikan dan sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
- 10.3 Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak

dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. 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.

11. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN / PERTUBUHAN

11.1 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 Di Jalan 1947 (*Akta 200*), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

11.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/ pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai Awam atau Jabatan Kerajaan, ia dilarang daripada mengutip derma.

12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12.1 Ketua Jabatan 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 pegawainya.

12.2 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Unit Integriti satu (1) salinan Laporan Pemberian dan Penerimaan Hadiah secara suku tahun pada setiap 2hb bagi bulan April, Julai, Oktober dan Januari untuk dilaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

13. TARIKH KUATKUASA

13.1 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah bagi Jabatan Perkhidmatan Veterinar ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

14. PEMAKAIAAN

14.1 Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai Jabatan Perkhidmatan Veterinar di ibu pejabat dan negeri dan hendaklah dibaca bersama:

- (a) Kanun Keseksaan
- (b) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (*Akta 694*).
- (c) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993.
- (d) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/ 1993 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi.
- (e) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.



**PEJABAT KETUA PENGARAH
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

.....
ARAHAN KETUA PENGARAH (INTEGRITI) BIL. 2 TAHUN 2022
.....

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI TIADA HADIAH:
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH BAGI JABATAN PERKHIDMATAN
VETERINAR**

Garis panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar mengenai pelaksanaan Polisi Tiada Hadiah serta tatacara pemberian dan penerimaan hadiah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] agar penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan telus dan berintegriti.

2. Melalui Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Tiada Hadiah: Pemberian Dan Penerimaan Hadiah bagi Jabatan Perkhidmatan Veterinar ini, diharapkan agar warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar dapat melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan berintegriti sekaligus memastikan penyampaian perkhidmatan serta produktiviti perkhidmatan awam berada pada tahap yang optimum.

3. Garis panduan ini mula berkuat kuasa pada tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

Bertarikh: 25 November 2022

(DR. AKMA BINTI NGAH HAMID)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar

**RINGKASAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI TIADA HADIAH:
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

No.	KATEGORI	DEFINISI	KEPERLUAN BAGI KELULUSAN KETUA JABATAN
1.	Hadiah	Barangan seperti pen, pendrive, payung, baju-T, lencana, barangan kraftangan dan cenderahati korporat yang lain seumpamanya.	Jika ia tidak berkaitan dengan tugas rasminya dan nilai tidak melebihi $\frac{1}{4}$ daripada emolumen bulanan atau RM500 (mana yang lebih rendah) tidak perlu dilaporkan.
		- Barangan yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti bunga, makanan, buah-buahan, minuman ringan dan seumpamanya. - Hamper, voucher, barangan promosi berjenama	Sekiranya ia berkaitan tugas rasmi dan sukar ditolak dengan nilai kurang dari RM100, perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan (Pengarah/ Ketua Unit) melalui pengisian Lampiran B. Larangan menerima sekiranya ia berkait langsung dengan tugas awamnya (sebarang nilai). Sekiranya hadiah bernilai lebih dari RM100, perlu dilaporkan untuk kelulusan Ketua Jabatan (Pengarah/ Ketua Unit) melalui pengisian Lampiran A. Jika ia tidak berkaitan dengan tugas rasminya namun pegawai ragu-ragu atau hadiah bernilai melebihi $\frac{1}{4}$ daripada emolumen bulanan atau RM500 (mana yang lebih rendah), ia perlu dilaporkan untuk kelulusan Ketua Jabatan (Pengarah/ Ketua Unit) melalui pengisian Lampiran A. <i>Dibaca bersama Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]</i>

No.	KATEGORI	DEFINISI	KEPERLUAN BAGI KELULUSAN KETUA JABATAN
2.	Keraian	• Sarapan, makan tengah hari dan makan malam yang ditawarkan oleh pihak Kedutaan/ Persatuan dan seumpamanya. • Majlis berbuka puasa dan seumpamanya. • Tiket pertunjukan, konsert, acara sukan, filem, acara-acara kebajikan, lain-lain acara yang sama terbuka kepada orang ramai. • Jemputan permainan golf dan acara lain yang seumpamanya selama sehari atau lebih atau sebahagian daripadanya.	Sekiranya ia ditawarkan oleh pelanggan yang berkait langsung dengan tugas rasminya, maka perlu dilaporkan untuk kelulusan Ketua Jabatan melalui pengisian Lampiran A. Sekiranya ia tidak berkait langsung dengan tugas rasminya, maka tidak perlu dilaporkan.
3.	Persidangan Antarabangsa yang dianjurkan oleh badan-badan kerajaan luar negara dan juga Persatuan Bukan Kerajaan/ NGO.	Acara tempatan atau antarabangsa yang berlaku selama lebih daripada satu hari dan seumpamanya dengan nama pegawai awam dijemput oleh tuan rumah dan di mana pengangkutan percuma, hiburan, makanan, penginapan, dan/ atau hadiah disediakan.	Perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan melalui pengisian Lampiran B.

No.	KATEGORI	DEFINISI	KEPERLUAN BAGI KELULUSAN KETUA JABATAN
4.	Lawatan Kerja/ Peribadi yang dibiayai oleh sektor swasta.	Lawatan kerja atau peribadi keluar negara atau luar kawasan yang dibiayai dari segi kewangan oleh pihak swasta.	Dilarang sama sekali
5.	Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan	Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain yang menerima hadiah dari pihak swasta atau mana-mana pihak lain.	Mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal. Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran C. Setiap permohonan oleh Jabatan Kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di Lampiran D.

****Sebarang pindaan terhadap definisi kategori hadiah akan dimaklumkan dari masa ke semasa.**

LAMPIRAN A

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail peribadi pegawai) dan UI (rekod Jabatan).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis : _____
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (iv) Si pemberi 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 berkehendakan hadiah tersebut atau sebagainya). _____
- _____

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/ CAWANGAN/ UNIT (JIKA PERLU)

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

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:

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail peribadi pegawai) dan UI (rekod Jabatan).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____
- (iii) Gelaran Jawatan : _____
- (iv) Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah : _____
- (ii) Si pemberi Hadiah : _____
- (iii) Sebab Hadiah Diberi : _____
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima : _____

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN-
JABATAN KERAJAAN**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakhluk 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 Kerajaan.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadaiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau Negara amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan 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 baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-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 Jabatan.
2. Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-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.

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

PERHATIAN:

1. Laporan ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Laporan ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada UI (rekod Jabatan).

A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Nama pihak yang memberi dan alamat:

(ii) Tujuan hadiah diberi:

(iii) Kaitan si pemberi dengan Jabatan (jika ada):

(iv) Jenis/ bentuk hadiah:

(v) Nilai hadiah:

(vi) Kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya:

(vii) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (jika ada):

(viii) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan (jika ada):

B. ULASAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)
Nama :
Jawatan :

D. ULASAN KETUA JABATAN

Disokong/ Tidak Disokong

Tarikh:

(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :

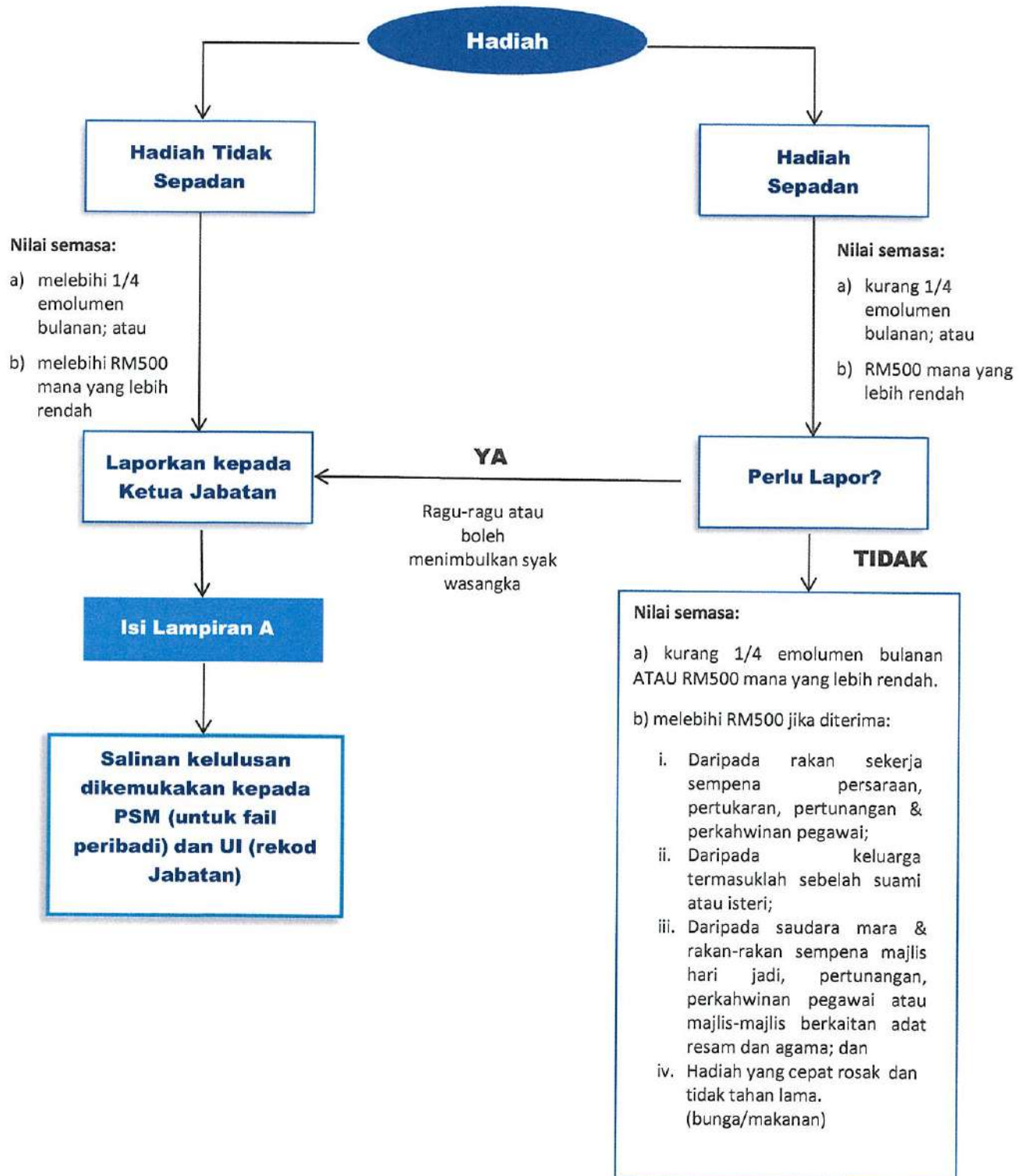
E. KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

Diluluskan/ Tidak Diluluskan

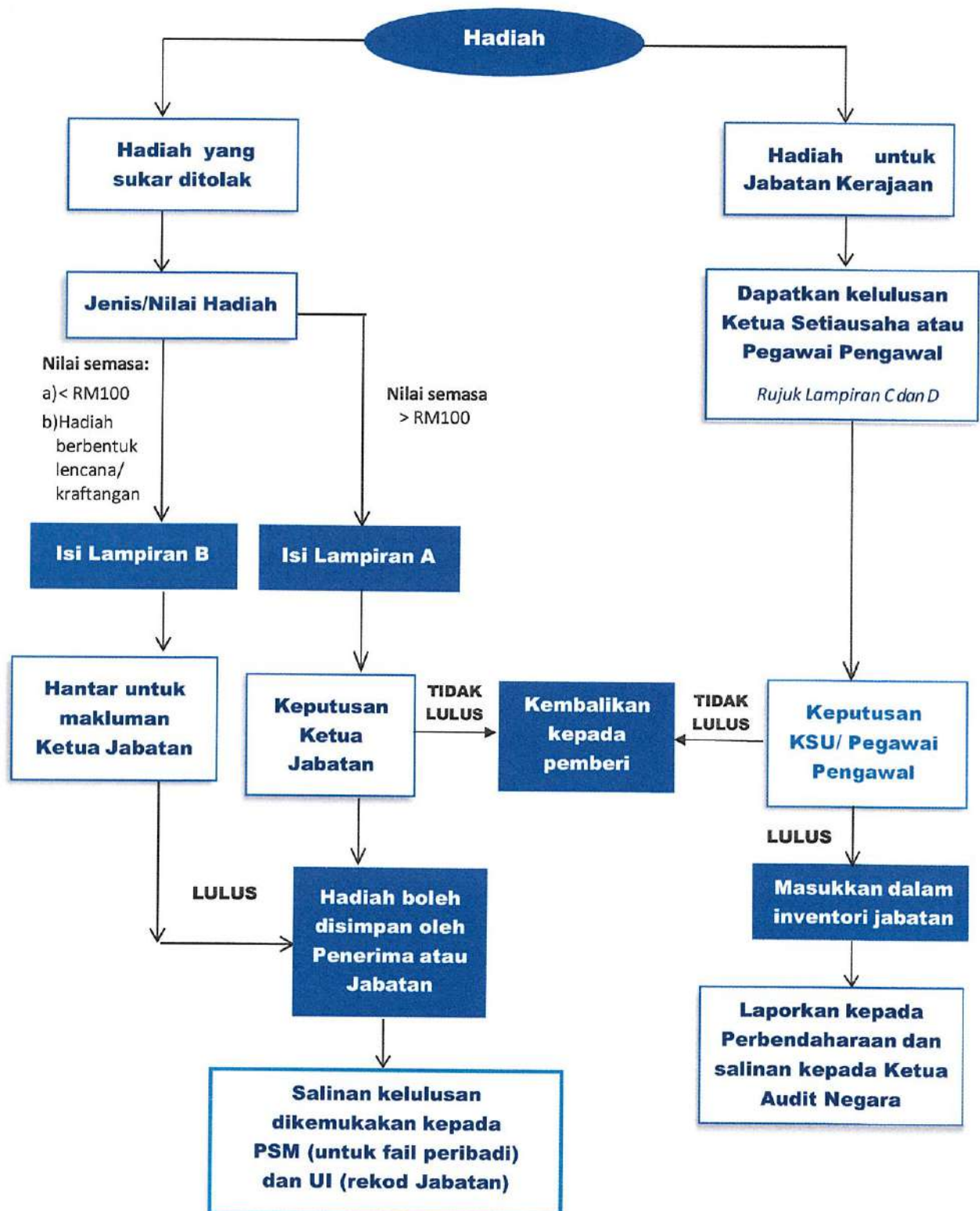
Tarikh:

(Tandatangan Ketua Setiausaha)
Nama :
Jawatan :

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**



CARTA ALIR PROSES
PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/ RASMI JABATAN
PERKHIDMATAN VETERINAR



LAMPIRAN E

LAPORAN SUKU TAHUN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM TAHUN 2022 JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR BAGI SUKU TAHUN 1/ 2/ 3/ 4

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT:

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. K/P	JAWATAN DAN GRED	JENIS HADIAH	*KEPUTUSAN KETUA JABATAN / KSU	CATATAN
1.						
2.						
3.						

Nota (*): Keputusan Ketua Jabatan:

1. Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut
2. Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan
3. Hadiah tersebut disimpan oleh Ketua Jabatan