



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**

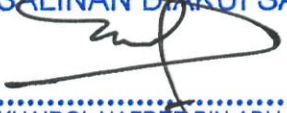
ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 15 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAAN
HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN DALAM RISDA**

Diedarkan kepada:

1. Semua Pusat Tanggungjawab RISDA
2. Kumpulan RISDA Holdings

SALINAN DIAKUI SAH


.....
KHAIROL NAZREE BIN ABU BASIR
Pengurus Besar
Jabatan Pentadbiran &
Sumber Manusia
RISDA Holdings Sdn. Bhd.

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

TUJUAN	01
LATAR BELAKANG	01
PELAKSANAAN	03
PEMBATALAN	16
PEMAKAIAN	16
LAMPIRAN	17

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAJAN DALAM RISDA

TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan tatacara mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam RISDA.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian dalam RISDA diperuntukkan di bawah peraturan 7 dan 8 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
3. Selaras dengan hasrat untuk memperkukuhkan tadbir urus dan mekanisme pemantauan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian Pegawai RISDA, penambahbaikan terhadap tatacara sedia ada iaitu Arahan Pentadbiran Bilangan 23 Tahun 2000 serta rujukan melalui pemakaian Pekeliling MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 perlu dilaksanakan. Penambahbaikan ini antara lainnya adalah untuk memastikan tadbir urus pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian sentiasa relevan selain mewujudkan garis panduan bagi penerimaan tajaan.

DEFINISI

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

- (b) **“Jabatan”** termasuklah mana-mana **Pusat Tanggungjawab (PT)** RISDA;
- (c) **“Ketua Jabatan/PT”** bermaksud seseorang pegawai RISDA yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan/PT dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan/PT itu untuk bertindak bagi pihaknya seperti berikut:

KATEGORI PEGAWAI	KUASA MELULUS/ KETUA JABATAN/PT
Pegawai Kumpulan Pelaksana di Ibu Pejabat	Pengarah Bahagian Berkenaan
Pegawai yang Dipinjamkan/Ditempatkan di Kumpulan RISDA Holdings (KRH) atau mana-mana Entiti/Organisasi Luar	Ketua Pengarah RISDA
Pegawai di Pejabat RISDA Negeri termasuk Pejabat RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian	Pengarah RISDA Negeri
Pegawai Kumpulan Pelaksana di Pejabat RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian	Pegawai RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian
Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional di Ibu Pejabat	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah RISDA
Ketua Pengarah RISDA	Ketua Setiausaha Kementerian

- (d) **“pegawai”** bermaksud penjawat badan berkanun yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah secara tetap, sementara atau kontrak;
- (e) **“ahli keluarga terdekat”** bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai; dan
- (f) **“persatuan”** bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan. Bagi maksud di RISDA, sesebuah persatuan hendaklah mematuhi syarat-syarat penubuhan yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Pengurusan RISDA.

PELAKSANAAN

A. HADIAH

5. Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), Jabatan/PT dan Persatuan.**

(a) Pegawai (Individu)

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

(i) Melibatkan Tugas Rasmi

- (1) Pegawai RISDA adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan subperaturan peraturan 7 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605):

“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 tidak langsung, dengan tugas rasminya.”

- (2) Bagi maksud Arahan Pentadbiran ini, “**melibatkan tugas rasminya**” bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis RISDA atau kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- (3) Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
(i) penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	<u>Contoh 1:</u> Pihak pembekal perkhidmatan yang dilantik menghadihkan motosikal kepada Pegawai RISDA. <u>Contoh 2:</u> Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek RISDA agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida. <u>Contoh 3:</u> Kos Majlis Hari Raya Pusat Tanggungjawab RISDA dibiayai oleh syarikat kontraktor yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan/PT yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
(ii) pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	<u>Contoh 1:</u> Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya. <u>Contoh 2:</u> Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

- (4) Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
- (5) Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan yang mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan**. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- (6) Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini **hanya dibenarkan** dalam situasi yang digambarkan seperti berikut:
- (a) penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
 - (b) pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buahbuahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
 - (c) pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - (d) menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- (7) Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak** pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:
- (a) jika hadiah yang diterima **bernilai kurang daripada RM300**, pegawai **tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah** tersebut;
 - (b) jika hadiah yang diterima **bernilai RM300 dan ke atas**, pegawai **perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan/PT** sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **Lampiran A**; dan

- (c) jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan/PT untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **Lampiran A**.

(ii) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- (1) Bagi maksud Arahan Pentadbiran ini, "**tidak melibatkan tugas rasmi**" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- (2) Penerimaan/ pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan RISDA agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/ memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/ pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan pada masa akan datang.
- (3) Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadiahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai. <u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma. <u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.

Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
TAFSIRAN	CONTOH
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan/PT.

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

Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

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

7. Walau apapun ketetapan di bawah perenggan 6 (ii) Arahan Pentadbiran ini, pegawai RISDA hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan 7 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Keputusan Ketua Jabatan/PT

8. Ketua Jabatan/PT semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (a) hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Arahan Pentadbiran ini;
 - (b) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - (c) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - (d) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - (e) kepentingan dan nama baik RISDA/Kerajaan secara keseluruhan.
9. Ketua Jabatan/PT dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - (c) hadiah tersebut digunakan oleh RISDA; atau
 - (d) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
10. Ketua Jabatan/PT boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
11. Ketua Jabatan/PT juga hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti RISDA, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

(b) Jabatan/PT

12. Jabatan/PT **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
13. Jabatan/PT **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah RISDA.
14. Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 13, Ketua Jabatan/PT bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran B** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada RISDA.
15. Setiap permohonan oleh Jabatan/PT kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
 - (a) nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (b) tujuan hadiah itu diberikan;
 - (c) hubungan/ kaitan pemberi dengan RISDA;
 - (d) jenis/ bentuk hadiah;
 - (e) anggaran nilai hadiah;
 - (f) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - (g) kegunaan/ faedah hadiah kepada RISDA atau sebagainya;
 - (h) ulasan Ketua Jabatan/PT; dan
 - (i) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

16. Pegawai Pengawal (Ketua Pengarah RISDA) dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan/PT hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- (a) Jabatan/PT adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- (b) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- (c) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan RISDA dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- (d) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada RISDA;
- (e) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- (f) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehannya tidak membebankan RISDA;
- (g) RISDA tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- (h) peruntukan Jabatan/PT adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- (i) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- (j) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan/PT; dan
- (k) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah yang dibenarkan oleh pengurusan RISDA.

17. Jabatan/PT **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan RISDA sahaja iaitu seperti berbentuk lencana, produk, kraftangan, bahan bercetak atau produk keluaran usahawan bimbingan RISDA/keluaran RISDA.
18. Selaras dengan subperaturan 7(3) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Ketua Jabatan/PT boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

19. Jabatan/PT adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
20. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan/PT dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 12 hingga 16 Arahan Pentadbiran ini.
21. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan/PT bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
 - (a) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - (b) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan RISDA;
 - (c) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
 - (d) sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada RISDA, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan

penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan/PT; dan

- (e) Ketua Jabatan/PT atau pengurusan RISDA boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan RISDA sedia ada.
22. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan/PT yang dibenarkan oleh pengurusan RISDA.
23. Bagi maksud Arahan Pentadbiran ini:

“golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“bencana” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

(c) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai RISDA

24. Mana-mana pegawai RISDA adalah dilarang : -

- (a) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (b) menggunakan kedudukan sebagai pegawai RISDA untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan RISDA bagi mengekalkan imej pegawai RISDA yang berintegriti.

“Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)”

25. Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai RISDA hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik RISDA.

26. Pegawai RISDA yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 24 Arahan Pentadbiran ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada Unit Integriti RISDA.
27. Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009) (Akta 694) atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

Pungutan Derma

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

B. KERAIAN

29. Peraturan 8 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) telah memperuntukkan seperti berikut:

"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 badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan*
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3."*

30. Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:

- (a) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai badan berkanun untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) sensitiviti Jabatan/PT di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan RISDA keseluruhannya; dan

- (c) kekerapan pegawai menerima keraian.
- 31. Jabatan/PT adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan RISDA/Kerajaan.
- 32. Bagi maksud Arahan Pentadbiran ini, "**keraian**" pada para 31 ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

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

- 33. Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Pengarah dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan/PT.
- 34. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh RISDA** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (a) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada RISDA dan pembangunan profesion pegawai;
 - (b) tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada RISDA kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh RISDA;
 - (c) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
 - (d) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di RISDA;
 - (e) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - (f) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (RISDA dan penaja).
- 35. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada RISDA bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada RISDA bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di

bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan.

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

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI RISDA

38. Pegawai RISDA adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa/digital yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.
39. Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan/PT dan Unit Integriti RISDA.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

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

F. PEMANTAUAN

41. Ketua Jabatan/PT hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan/PT di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Arahan Pentadbiran ini.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

42. Semua fasiliti dan premis RISDA **hendaklah mempamerkan poster** berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama (termasuk Ibu Pejabat RISDA, Pejabat RISDA Negeri, Pejabat RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian) dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis RISDA. Contoh format poster berkaitan dasar ini adalah seperti di **Lampiran C**.

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

43. Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Arahan Pentadbiran ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

PEMBATALAN

44. Dengan berkuat kuasanya Arahan Pentadbiran ini, pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 melalui **Arahan Pentadbiran Bilangan 23 Tahun 2000 : Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah** adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

45. Terpakai dan berkuat kuasa serta merta keatas semua Pegawai RISDA.

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang 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 merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

LAMPIRAN B

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA (NAMA JABATAN)

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

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

Yang benar,

.....

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

**FORMAT POSTER BERKAITAN DASAR TIDAK MENERIMA HADIAH
(NO GIFT POLICY)**

Nota: Poster sekurang-kurangnya bersaiz A3



KAMI MENGAMALKAN

**DASAR TIDAK
MENERIMA HADIAH
*NO GIFT POLICY***



KAMI BENCI RASUAH