





JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-10

POLISI PENGURUSAN HADIAH

1 daripada 15

POLISI PENGURUSAN HADIAH

PERKARA	Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan Oleh:
TANDATANGAN			
NAMA	DATO' MOHD NORDIN BIN SAMAH	TN. ZULKIFLI BIN RASHID	YB. DATO' MOHD SAYUTHI BIN BAKAR
JAWATAN	PENYELARAS JK ABMS	PENGARAH JHEAIPP	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
TARIKH	03 JAN 2023	03 JAN 2023	

Tarikh: 01 Januari 2023

Kefuaran: 01

Pindaan: 00

DOKUMEN KAWALAN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-10

POLISI PENGURUSAN HADIAH

2 daripada 15

REKOD PINDAAN

Bil	No. Pindaan	Tarikh Pindaan	Keterangan Ringkas	No. Prosedur/ Mukasurat Terlibat	Pegawai Yang Meluluskan

Tarikh: 1 Januari 2023

Keluaran: 01

Pindaan: 00

DOKUMEN KAWALAN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-10

POLISI PENGURUSAN HADIAH

3 daripada 15

1.	Takrifan	4
2.	Pemakaian Polisi	6
3.	Larangan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	6
4.	Penutup	16



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-10

POLISI PENGURUSAN HADIAH

4 daripada 15

TAKRIFAN

Hadiah

Hadiah ialah apa-apa pemberian termasuklah:

- Wang;
- Harta alih atau tak alih;
- Kenderaan;
- Tambang percuma;
- Saham;
- Tiket loteri;
- Kemudahan perjalanan;
- Hiburan;
- Perkhidmatan;
- Keahlian kelab;
- Apa-apa bentuk diskaun dan komisen;
- Baucer;
- Hamper;
- Barang kemas;
- Perhiasan;
- Apa-apa pemberian;
- Cenderamata;
- Hidupan seperti tumbuhan dan binatang; atau
- Apa-apa benda bernilai yang bernilai.

Tajaan/ Sumbangan/ Derma/ Elaun merujuk kepada apa-apa jua sumbangan atau pemberian yang diterima daripada pihak luar sama ada pihak swasta atau badan NGO yang diberikan untuk menjayakan sesuatu program JHEAIPP.

Pihak Luar

Pihak luar termasuk:-

- Kontraktor;
- Pembekal;



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-10

POLISI PENGURUSAN HADIAH

5 daripada 15

- Badan NGO;
- Vendor; atau
- Mana-mana pihak mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan jabatan.

Jabatan Kerajaan

Jabatan Kerajaan adalah termasuk mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri, Agensi- Agensi Kerajaan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan.

Ketua Jabatan

Bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan. Di JHEAIPP, Ketua Bahagian/Unit adalah dimaksudkan sebagai Ketua Jabatan.

Pegawai JHEAIPP

Semua pegawai dan kakitangan JHEAIPP sama ada lantikan tetap, kontrak atau sementara.

Orang-Orang Lain

Merujuk kepada:

- Isteri/suami;
- Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua;
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah; atau
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

PEMAKAIAN POLISI

Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan JHEAIPP sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan JHEAIPP. Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Pemberian dan

LAMPIRAN



LAMPIRAN ` A `

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI
BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN - PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai dan sesalinan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Integriti dan siasatan JHEAIPP.

A. BUTIR- BUTIR PERIBADI

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

(Catitan : lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh di terima :
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
- (v) Hubungan / Kaitan dengan Pegawai :
- (vi) Sebab pemberian :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :
(seperti itu, sama ada pegawai berkehendaklah hadiah tersebut atau sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya _____ mengaku bahawa butir butir yang di beri di atas adalah benar.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN/ 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 di kembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan
- Hadiah tersebut di simpan oleh Jabatan.

((/) Mana yang berkenaan)

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :