



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MAIS BILANGAN 10 TAHUN 2009

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI DALAM PERKHIDMATAN MAJLIS

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan pemberian dan penerimaan hadiah di dalam perkhidmatan Majlis.

LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang,

persahabatan dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan Majlis, perkhidmatan awam dan juga swasta wujud juga budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya kearah satu maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan Majlis.

3. Garis panduan ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai Majlis, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai Majlis dan Kelab Sukan Dan Kebajikan MAIS.

DEFINISI

4. Bagi maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini :

“**hadiah**” bermaksud termasuklah 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 atau mencukupi.

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Ketua Pegawai Eksekutif Majlis;

“**Majlis**” bermaksud Majlis Agama Islam Selangor yang ditubuhkan di bawah subseksyen 4(1) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003 (Pindaan 2008);

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI MAJLIS

Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

5. Pegawai Majlis dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas rasminya dan atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.** Peraturan yang melarang pegawai Majlis memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 13(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) 2007 seperti berikut :

"13(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 ".

6. Dalam keadaan tertentu pegawai Majlis dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kelulusan Ketua Jabatan.** Perkara ini diperuntukan di bawah subperaturan 13(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) 2007 seperti berikut :

"13(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 praktikal, mengemukakan satu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima ".

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

7. Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas rasmi 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 Majlis yang **tidak berkaitan dengan tugas Majlis**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut :

- i) penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan borang di Lampiran A.
- ii) 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** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Disamping itu penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut :
 - a) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja **sempena** persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b) 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;

- 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 seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8. Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 7(a) dan (b), sekiranya pegawai Majlis **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai Majlis atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak

9. Semasa menjalankan tugas rasmi kadangkala sukar untuk pegawai Majlis menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Contohnya:

- i) Semasa menjalankan tugas rasmi di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk diperingkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- ii) Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

10. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, pegawai Majlis dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudian sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.

11. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai Majlis dikehendaki hanya melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B** iaitu **tanpa perlu kelulusan** Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu;

- i) nilainya kurang daripada RM 100.00;
- ii) berbentuk lencana ("plaque") atau "Pennant" atau barang-barang kraf tangan 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
- iii) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

12. Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima 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 tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 12 dan 16, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- ii) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seorang pegawai yang di bawahnya ia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah; atau
- iii) hadiah itu dengan niat jenayah 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).

Keputusan Ketua Jabatan

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

- i) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- ii) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau

- iii) hadiah itu disimpan oleh Majlis.

Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di **Lampiran C**.

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN OLEH PEGAWAI MAJLIS

14. Pegawai Majlis **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan** pegawai Majlis. Perkara ini diperuntukan di bawah *Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) 2007* seperti berikut :

"14 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 Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 8.

15. Walaupun pegawai Majlis dibenarkan memberi atau menerima keraian pegawai Majlis hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut :

- i) dengan memberi atau menerima keraian, ianya **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai pekhidmat Majlis untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

- ii) pemberi dan penerima keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak **tatakelakuan** pegawai Majlis di bawah *Peraturan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) 2007*, khususnya subperaturan 8 (2)(a), (b) dan (c);
- iii) **sensitiviti Majlis** di mana pegawai bertugas;
- iv) **sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan Majlis seluruhnya atau / dan;
- v) **kekerapan** pegawai menerima keraian.

UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

16. Pegawai Majlis adalah dilarang dari **memberikan kebenaran** bagi memberi 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.

KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/ SUAPAN

17. Pegawai Majlis adalah diingatkan tentang peruntukan seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) 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 Majlis gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH MAJLIS

Penerimaan hadiah oleh Majlis daripada pihak swasta dan sebagainya.

18. Majlis dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada :

- i) Ketua Pegawai Eksekutif merangkap Setiausaha Majlis jika nilai hadiah **tiap-tiap satu** kurang daripada RM 10,000.00. Ketua Pegawai Eksekutif meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran D**.
- ii) Pengerusi Majlis, jika nilai hadiah **tiap-tiap satu** bernilai RM 10,000.00 atau lebih.

Kategori Penerima	Kelulusan Melebihi RM10,000.00	Kelulusan Kurang Daripada RM10,000.00
Pegawai Gred 55 dan ke atas	Pengerusi	Pengerusi
Pegawai Gred 54 dan ke bawah	Pengerusi	Setiausaha

19. Setiap permohonan oleh pegawai Majlis kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti di **Lampiran E**.

Pemberian Hadiah Oleh Majlis Dalam Majlis Rasmi

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

PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN MAIS

21. Kelab Sukan Dan Kebajikan MAIS. 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.

22. Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Sukan Dan Kebajikan MAIS oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Sukan Dan Kebajikan MAIS bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

23. 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 ia tidak mencemarkan nama Majlis dan perkhidmatan Majlis keseluruhannya. Disamping 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.**

PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN / PERTUBUHAN

24. Kutipan derma oleh kesatuan / pertubuhan yang berdaftar **yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai Majlis** adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah Ke Rumah Dan Di Jalan 1947 (Akta 200) disemak 1978, Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1987 dan mana-mana akta / undang-undang / peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

25. Jika sekiranya terdapat kesatuan / pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai Majlis atau Jabatan kerajaan ia dilarang daripada mengutip derma.

UMUM

26. Tiada apa-apa dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (Akta 694), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967, dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai Majlis.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

27. Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah atau pegawainya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

TARIKH KUAT KUASA

28. Suraf Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

" مٹھارف كرىضان الله "

" أمانه، فريهاتين دان مسرا "



(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)

Setiausaha

Majlis Agama Islam Selangor

06 JUL 2009

Tarikh:



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH
PERATURAN 13, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2007 DAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MAIS
BILANGAN 10 TAHUN 2009**

Perhatian :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

Catitan : *sila lampirkan senarai tugas pegawai.*

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i)	Jenis	:	
(ii)	Nilai (Anggaran Nilai)	:	

(iii)	Tarikh Diterima	:	
(iv)	Sipemberi & Alamat	:	
(v)	Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai	:	
(vi)	Sebab Diberi	:	
(vii)	Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)		

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA BAHAGIAN

.....

.....

Tarikh : (Tandatangan Pegawai) Nama : Jawatan :
----------------	---

E. KEPUTUSAN * KETUA JABATAN

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

- | | | |
|-------|---|--|
| (i) | : | Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut. |
| (ii) | : | Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan. |
| (iii) | : | Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan. |

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh : (Tandatangan Pegawai) Nama : Gelaran : Jawatan
----------------	--

* **“Ketua Jabatan”** bermaksud Setiausaha Majlis atau mana-mana orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal Majlis sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tatatertib) 2007;

* **“Ketua Bahagian”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian atau cawangan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Majlis untuk menjalankan fungsi seorang Ketua Bahagian bagi apa-apa tempoh masa.



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MAIS BILANGAN 10 TAHUN 2009

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. 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 Hadiah	:	
(ii)	Sipemberi & Alamat	:	
(iii)	Sebab Hadiah Diberi	:	
(iv)	Tarikh Hadiah Diterima	:	

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI MAJLIS

Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :

- (i) : Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Majlis Agama Islam Selangor (Kelakuan Dan Tatatertib) 2007 dan di bawah garis panduan ini.
- (ii) : Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- (iii) : Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- (iv) : Hubungan antara pegawai dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) : Kepentingan Jabatan secara keseluruhannya.



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH MAJLIS

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk 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 Majlis.
- (ii) : Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan-peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Barang atau peralatan tersebut hendaklah memberi manfaat atau faedah kepada Majlis atau Negara amnya.
- (iii) : Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarelah dan bukan atas permintaan Majlis. Majlis 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 Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
- (v) : Peruntukan Majlis adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.

- (vi) : Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasrat oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Majlis.
2. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.



MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH MAJLIS

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Majlis adalah seperti berikut :

- (i) : Nama pihak yang memberi dan alamat.
 - (ii) : Tujuan hadiah itu diberi.
 - (iii) : Setakat mana kaitan sipemberi dengan Jabatan, jika ada.
 - (iv) : Jenis / bentuk hadiah.
 - (v) : Nilai hadiah.
 - (vi) : Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada.
 - (vii) : Kegunaan / faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya.
 - (viii) : Ulasan Ketua Jabatan.
 - (ix) : Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
-