

PENGURUSAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM



*Integriti dijaga, kepercayaan dipelihara.
Tolak rasuah, amalkan tadbir urus yang baik.*

PRINSIP UTAMA



Penjawat awam hendaklah menolak atau tidak menerima hadiah yang boleh menjejaskan integriti dan objektiviti.



Elakkan konflik kepentingan atau persepsi rasuah dalam setiap situasi.



Utamakan kepentingan awam dan laksanakan tugas dengan adil dan saksama.

HADIAH YANG DIBENARKAN

Hadiah boleh diterima jika:

- ✓ Nilainya tidak melebihi RM300 atau had nilai yang ditetapkan dari semasa ke semasa;
- ✓ Diterima semasa majlis rasmi, lawatan rasmi atau acara berkaitan tugas; dan
- ✓ Tidak menjejaskan, atau dilihat menjejaskan integriti, objektiviti atau keputusan rasmi.



HADIAH YANG TIDAK DIBENARKAN



Wang tunai atau setara dengannya



Hadiah melebihi had nilai yang ditetapkan



Tawaran perjalanan, penginapan atau kemudahan peribadi



Hadiah yang boleh mempengaruhi keputusan rasmi atau memberi keuntungan tertentu



**JANGAN TERIMA,
JANGAN MINTA,
JANGAN TAWAR.**

Integriti kita,
tanggungjawab bersama.

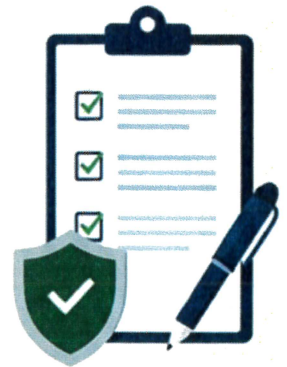
PROSEDUR PENGURUSAN HADIAH

- 1 Tolak dengan sopan jika hadiah tidak dibenarkan.
- 2 Laporkan kepada ketua jabatan dengan segera.
- 3 Serahkan hadiah kepada ketua jabatan untuk keputusan dan tindakan selanjutnya.
- 4 Rekod dan simpan maklumat mengikut tatacara yang ditetapkan.



INGATAN PENTING

- Cadangkan niat, pertimbangkan kesan. Jika ragu-ragu, **TOLAK** sahaja.
- Integriti tidak boleh dinilai dengan hadiah.
- Amalkan tadbir urus yang baik demi kepercayaan rakyat.
- Bersama kita bina perkhidmatan awam yang berintegriti dan bebas daripada rasuah.



“ INTEGRITI ASAS KEJAYAAN, **RASUAH PENGHALANG KEMAJUAN. ”**