

7. TATACARA PERMOHONAN

- 7.1. **Borang UI/01: Permohonan Kebenaran Penerimaan Hadiah** dimuat turun melalui Portal MATRADE (EDMS - Pekeliling2u) bagi hadiah bernilai RM100.00 atau lebih dan dikemukakan beserta hadiah/pemberian kepada:

Pengurus Kanan
Unit Integriti, Tingkat 21, East Wing, Menara MATRADE
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 Kuala Lumpur, Malaysia

Tempoh masa untuk memproses permohonan adalah tiga (3) hari bekerja daripada tarikh penerimaan borang yang lengkap. Satu salinan borang permohonan beserta keputusan Ketua Pegawai Eksekutif akan disimpan untuk tujuan rekod Unit Integriti dan satu salinan akan diserahkan kepada pegawai untuk simpanan.

- 7.2. **Borang UI/02: Laporan Penerimaan Hadiah** bagi penerimaan hadiah yang nilainya kurang RM100 dan dalam bentuk yang dinyatakan di perenggan perenggan 4.3.2(a) & (b) dan juga keraian rasmi.

Bagi memudahkan urusan pentadbiran, sila imbas kod QR di bawah untuk penghantaran borang secara online kepada Unit Integriti.



- 7.3 **Borang UI/03: Penerimaan Hadiah oleh Petugas Kaunter** bagi penerimaan yang diterima oleh mana-mana kaunter pejabat MATRADE. Petugas kaunter hendaklah menyerahkan borang yang telah dilengkapi beserta hadiah/pemberian kepada Unit Integriti. Seterusnya, pegawai akan dimaklumkan untuk mengemukakan borang yang berkaitan kepada Unit Integriti.

8. PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

- 8.1 MATRADE 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 tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008.

9. PENERIMAAN HADIAH/SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 9.1 Kelab Kebajikan dan Sukan 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 mereka.
- 9.2 Apa-apa sumbangan hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat MATRADE bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
- 9.3 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 MATRADE dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Disamping itu, hendaklah juga diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

10. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERSATUAN

10.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga MATRADE atau Bahagian/Unit 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. Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga MATRADE, ia dilarang daripada mengutip derma.

11. PERANAN PENYELIA/KETUA JABATAN

11.1 Berhak meminta pegawai memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa berkaitan sesuatu penerimaan hadiah.

11.2 Melaporkan kepada Unit Integriti, 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 pegawai di bawah seliaan masing-masing.

12. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

12.1 Warga MATRADE adalah tertakluk kepada peruntukan Seksyen 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 iaitu tanggungjawab melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 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.

13. UMUM

13.1 Bagi urusan penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi atau sebarang percanggahan/perbezaan tafsiran dalam garis panduan ini, maka peraturan berikut hendaklah dirujuk:

- (a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam;
- (c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan;
- (d) Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan undang-undang dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa

13.2 Tiada apa-apa peraturan dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat dibawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai.





BORANG UI/01: PERMOHONAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan/Gred :
- (iv) Unit/Seksyen/Bahagian/Pejabat :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) 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 berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

.....

.....

.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama & Cop rasmi Jawatan:

D. ULASAN KETUA SEKSYEN/BAHAGIAN

.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Seksyen/Bahagian)

Nama & Cop rasmi Jawatan:

E. KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, saya membuat keputusan berikut:-

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut

Pegawai mengembalikan hadiah tersebut kepada si pemberi

Hadiah tersebut disimpan oleh MATRADE

[(/) mana yang berkenaan]

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif)

Nama & Cop rasmi Jawatan:



BORANG UI/02: LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:
Sila imbas kod QR untuk penghantaran borang secara online kepada Unit Integriti

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan/Gred :
- (iv) Unit/Seksyen/Bahagian/Pejabat :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Pemberi dan Alamat :
-
- (v) Hubungan/ Kaitan :
- dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :
-

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)



BORANG UI/03: PENERIMAAN HADIAH OLEH PETUGAS KAUNTER

PERHATIAN:

- * Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh petugas kaunter/penghantar hadiah
 ** Petugas kaunter hendaklah menyerahkan Borang dan hadiah kepada Unit Integriti

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMBERI HADIAH

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Nama Syarikat :
- (iv) No. Telefon :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Anggaran Nilai Hadiah : RM
- (iii) Nama Penerima :
- (iv) Unit/Seksyen/Bahagian/Pejabat :

Tarikh :

(Tandatangan penghantar)

UNTUK KEGUNAAN MATRADE

Petugas Kaunter :

Kaunter
 East Wing / West Wing / Driveway/
 CSE

Tarikh / Masa :

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH DAN KERAIAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS/URUSAN RASMI WARGA MATRADE

