



MAJLIS BANDARAYA IPOH

IPOH BESTARI SEJAHTERA

POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH

MBI/PPDPH/KUI/01

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
 MOHD SYAHRIR BIN ZAKARIA Ketua Unit Integriti Tarikh : 12 Februari 2026	 ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH Datuk Bandar Ipoh Tarikh : 12 Februari 2026

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 2 /28

PERUTUSAN DATUK BANDAR MAJLIS BANDARAYA IPOH

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Malaysia MADANI dan Salam Ipoh Bestari Sejahtera.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah rahmat, keizinan dan kurnia-Nya, Majlis Bandaraya Ipoh (MBI) berjaya membangunkan **Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Ipoh** sebagai panduan kepada seluruh warga MBI dalam menguruskan pemberian dan penerimaan hadiah, tajaan atau hospitaliti ketika melaksanakan tugas dan urusan rasmi.

Polisi ini dibangunkan selaras dengan pelaksanaan **Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) MS ISO 37001** di MBI serta sebagai komitmen berterusan MBI dalam memperkukuhkan tadbir urus, integriti, ketelusan dan akauntabiliti. Polisi ini juga bertujuan memberikan kefahaman yang jelas kepada semua warga MBI mengenai tatacara yang betul dalam mengurus pemberian dan penerimaan hadiah agar sentiasa mematuhi peraturan yang berkuat kuasa serta mengelakkan sebarang konflik kepentingan, penyalahgunaan kuasa dan persepsi negatif terhadap Majlis Bandaraya Ipoh.

Sebagai sebuah pihak berkuasa tempatan yang mengutamakan penyampaian perkhidmatan berkualiti, saya menyeru agar setiap warga MBI menghayati dan mengamalkan nilai-nilai integriti, amanah, ketelusan serta menolak sebarang bentuk rasuah dan salah guna kuasa dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan. Pematuhan terhadap polisi ini bukan sahaja mencerminkan profesionalisme warga MBI, malah menjadi asas dalam membentuk budaya kerja yang beretika dan berintegriti.

Saya juga berharap agar Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini dijadikan rujukan oleh seluruh warga MBI serta semua pihak berkepentingan dalam setiap urusan rasmi demi memelihara imej, kredibiliti dan reputasi Majlis Bandaraya Ipoh sebagai sebuah organisasi yang berintegriti, telus dan bebas rasuah.

Akhir kata, saya merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang telah menyumbang kepada penyediaan polisi ini. Semoga usaha ini menjadi pemangkin kepada pengukuhan budaya integriti dan meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap penyampaian perkhidmatan Majlis Bandaraya Ipoh.

Sekian, terima kasih.



YBHG. TUAN ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH
DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA IPOH

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 3 /28

ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN DATUK BANDAR	2
1 Pengenalan	4
2 Tujuan	4
3 Pemakaian	4
4 Tafsiran	4
5 Pernyataan Dasar	5
6 Larangan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam	5
7 Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak	6
8 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi	6
9 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi	7
10 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	8
11 Keputusan Ketua Jabatan	9
12 Pemberian Dan Penerimaan Keraian	9
13 Ucapan Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa	10
14 Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan	10
15 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan	10
16 Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Dalam Majlis Rasmi	10
17 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan	12
18 Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan	13
19 Umum	13
20 Tanggungjawab Ketua Jabatan	13
21 Pematuhan	13
22 Pertanyaan Dan Pelaporan	14
23 Penutup	14
24 Tarikh Kuatkuasa	14
25 Kawalan Dan Pindaan	16
Lampiran	17 - 27
Rujukan	28

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 4 /28

1. PENGENALAN

- 1.1. Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan awam wujud juga budaya memberi dan menerima hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya ke arah satu maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam.
- 1.2. Dalam usaha meningkatkan integriti kakitangan MBI, polisi pemberian dan penerimaan hadiah disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

2. TUJUAN

- 2.1 Sebagai panduan kepada kakitangan MBI yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.
- 2.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan kakitangan MBI dan seterusnya meningkatkan imej MBI.

3. PEMAKAIAN

- 3.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan MBI dan ianya hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga, anak-anak syarikat atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan kakitangan/fasiliti MBI.

4. TAFSIRAN

- 4.1. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam, hadiah 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 ataupun mencukupi.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 5 /28

Takrifan suapan (rasuah) di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] merujuk kepada:

Wang, derma, alangan, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.

4.2 Kakitangan MBI

Mana-mana pegawai/kakitangan yang berkhidmat di MBI sama ada dilantik secara tetap, kontrak, atau Skim Perkhidmatan Singkat (SPS)

4.3 Orang Lain Merujuk kepada:

Isteri/Suami, Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua, anak-anak termasuk anak angkat sah, mana-mana orang lain bagi pihaknya

4.4 Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada kakitangan MBI termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.

4.5 Ketua Jabatan

Seseorang yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis.

5. PERNYATAAN DASAR

5.1 Kakitangan MBI dilarang memberi dan menerima hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya; dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

6.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah Oleh Kakitangan MBI:

- a) Kakitangan MBI adalah **dilarang** daripada memberi atau menerima hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6.2 Peraturan ini adalah selaras dengan pegawai awam dilarang memberi dan menerima hadiah di bawah Kaedah 12 (1), Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 6 /28

7. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

7.1 Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk kakitangan MBI menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- a) Semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- b) Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di 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.

7.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, kakitangan MBI dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN A** untuk kelulusan sewajarnya.

7.3 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan MBI dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN B** iaitu **tanpa perlu kelulusan** Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- a) Nilainya kurang daripada RM100.00;
- b) Berbentuk lencana ("*plaque*") atau "*Pennant*" atau barang-barang kraftangan 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
- c) Dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih- muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

8.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut, kakitangan MBI hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 7 /28

9. BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD IANYA DIBERI

9.1 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam 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 awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

- a) 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**.
- b) 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 daripada $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu **penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00**, jika penerimaan hadiah itu adalah dalam keadaan berikut:
 - i) Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii) Penerimaan hadiah daripada isteri/suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah suami/isteri;
 - iii) Penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - iv) Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

9.2 Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 9.1 (a) dan (b), sekiranya kakitangan

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 8 /28

MBI masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka kakitangan MBI juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

10.1 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-keadaan berikut:

- a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009) [Akta 694], Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) 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).

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- c) Hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

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

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 9 /28

11.2. Permohonan Yang Melibatkan Datuk Bandar

Bagi permohonan penerimaan hadiah yang melibatkan Datuk Bandar, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan mengikut peruntukan undang-undang, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), arahan Kerajaan Negeri serta mana-mana peraturan yang sedang berkuat kuasa. Datuk Bandar tidak boleh memperakukan atau meluluskan permohonan penerimaan hadiah bagi dirinya sendiri bagi mengelakkan berlakunya konflik kepentingan serta memastikan prinsip integriti, akauntabiliti dan tadbir urus yang baik dipatuhi.

12. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

12.1. Kakitangan MBI boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- b) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Kaedah 13 (a) (b) Kaedah- Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tata tertib) 2013

12.2 Walau bagaimanapun, kakitangan MBI hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

1. Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
2. Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam;
3. Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
4. Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
5. Kekerapan pegawai menerima keraian.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 10 /28

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

- 13.1 Kakitangan MBI adalah dilarang dari memberikan kebenaran bagi 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.

14. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

- 14.1 Kakitangan MBI adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] iaitu tanggungjawab untuk 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 kakitangan MBI gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

15. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN

- 15.1 Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya.
- a) Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal. Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN D**.
 - b) Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN E**.

16. PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN DALAM MAJLIS RASMI

- 16.1 Jabatan tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Jabatan atau Kerajaan. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan MBI dan bertujuan untuk promosi MBI dan Kerajaan Negeri Perak serta negara.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 11 /28

16.2 Bagi meraikan dan menghargai tetamu yang datang ke MBI, MBI boleh memberi hadiah berbentuk barangan bagi mempromosikan Majlis Bandaraya Ipoh dan memperkenalkan produk Ipoh dengan nilai maksima seperti berikut :

BIL	TETAMU	JENIS CENDERAMATA	ANGGARAN NILAI
1.	SULTAN / DELEGASI ISTANA	Tidak Melebihi RM 3,000.00 bagi satu program	
2.	DELEGASI LUAR NEGARA	- BARANGAN PRODUK IPOH - SET ORGANIZER (PEN/DIARI/THERMOS/USB) - PLAK	Tidak Melebihi RM 1,000.00 bagi satu program
3.	LAWATAN – EXCO / EX-OFFICIO/ MB/ MENTERI / TIMB. MENTERI	- BARANGAN PRODUK IPOH - SET ORGANIZER (PEN/DIARI/THERMOS/USB) - PLAK	Tidak Melebihi RM 1,000.00 bagi satu program
4.	LAWATAN – A. PEGAWAI KERAJAAN PERSEKUTUAN MOTAC / JPA / KPKT / ITC B. B. LAIN-LAIN AGENSI KERAJAAN	- BARANGAN PRODUK IPOH - SET ORGANIZER (PEN/DIARI/THERMOS/USB) - BULETIN MBI - MUG/CUTLERY SET - PEN BERKOTAK (METAL PEN) - TUALA MUKA - BULETIN MBI	Tidak Melebihi RM 500.00 bagi satu program
5.	LAWATAN – PEGAWAI KERAJAAN NEGERI	- MUG/CUTLERY SET - PEN BERKOTAK (METAL PEN) - TUALA MUKA - BULETIN MBI	Tidak Melebihi RM 500.00 bagi satu program
6.	LAWATAN – PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN AGENSI SWASTA	- SET DIARI / SET MANICURE PEDICURE - METAL PEN - BULETIN MBI	Tidak Melebihi RM 500.00 bagi satu program

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 12 /28

7.	PANEL JEMPUTAN – CERAMAH / KURSUS / SEMINAR DAN LAIN-LAIN	• BUKU NOTA • PEN • TUALA MUKA / BOTOL AIR • BULETIN MBI	• Tidak Melebihi RM 100.00 bagi satu program
8.	PELAJAR INTERN TAMAT KURSUS / PELAJAR SEKOLAH	• BUKU NOTA • PEN • TUALA MUKA / BOTOL AIR • BULETIN MBI	• Tidak Melebihi RM 100.00 bagi satu program
9.	MEDIA	• BUKU NOTA • PEN • TUALA MUKA / BOTOL AIR • BULETIN MBI	• Tidak Melebihi RM 100.00 bagi satu program

17. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 17.1 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-aktiviti mereka.
- 17.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat MBI bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
- 17.3 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 ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping 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.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 13 /28

18. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN

- 18.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan MBI atau Jabatan 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.
- 18.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan MBI atau Jabatan, ia dilarang daripada mengutip derma.

19. UMUM

- 19.1 Tiada apa-apa dalam polisi ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

20. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 20.1 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada 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 pegawainya.

21. PEMATUHAN

- 21.1 Kegagalan atau keengganan kakitangan MBI mematuhi polisi ini boleh disifatkan ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah kaedah 4 (1) (2) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013 pindaan 2023.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 14 /28

22. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti, Majlis Bandaraya Ipoh
Lot 49, Aras 3,
Pusat Transformasi Bandar (UTC) Perak
Jalan Dato' Onn Jaafar,
30300 Ipoh, Perak.
05-2254401 / 05-2254402
unitintegriti@mbi.gov.my

23. PENUTUP

Pemberian dan penerimaan hadiah perlulah mematuhi undang-undang atau peraturan yang telah berkuat kuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik kakitangan MBI dan MBI. Polisi ini boleh dijadikan rujukan dan panduan kepada kakitangan MBI dan kepada semua pihak yang berurusan dengan MBI. Pematuhan polisi ini akan dapat mewujudkan satu budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus di kalangan kakitangan MBI dan menjadi titik tolak kepada usaha MBI ke arah membanteras perlakuan rasuah.

24. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"IPOH BESTARI SEJAHTERA"

"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"

Saya yang menjalankan amanah,


(ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH)
Datuk Bandar Ipoh

Tarikh: 12 Februari 2026

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 15 /28

s.k.

1. Jabatan Khidmat Pengurusan
2. Jabatan Taman dan Landskap
3. Jabatan Perancangan Bandaraya
4. Jabatan Perbendaharaan
5. Unit Perundangan
6. Unit Audit Dalam
7. Jabatan Kejuruteraan Awam
8. Jabatan Kawalan Pembangunan
9. Jabatan Penguatkuasaan dan Keselamatan
10. Jabatan Perkhidmatan Komuniti dan Kemasyarakatan
11. Jabatan Penilaian dan Percukaian
12. Jabatan Kesihatan Awam Dan Perkhidmatan Perbandaran
13. Unit Pusat Setempat (OSC)
14. Unit Korporat dan Aduan Awam
15. Unit Ukur Bahan dan Perolehan
16. Unit Integriti
17. Jabatan Pelesenan
18. Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)
19. Unit Ipoh Convention Centre (ICC)
20. Urban Transformation Centre (UTC)
21. Unit Kerjasama Awam Swasta
22. Semua Kakitangan Kerja Majlis Bandaraya Ipoh

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 16 /28

25. KAWALAN DAN PINDAAN

KAWALAN MAKLUMAT				
i. Semua maklumat yang didokumenkan merupakan '<i>organizational knowledge</i>' organisasi ii. Maklumat ini adalah terkawal dan tidak dibenarkan disebarluas kepada pihak luar tanpa kebenaran Datuk Bandar. iii. Dokumen ini hendaklah sentiasa dikaji semula dan ditambahbaik dari semasa ke semasa iv. Rujuk Prosedur Kawalan Rekod dan Prosedur Kawalan Dokumen untuk membuat pindaan dan edaran v. Semua maklumat diedar sama ada melalui: a. Hardcopy b. Laman web vi. Sekiranya maklumat dari laman web / intranet dimuat turun dan dicetak; Maklumat dikira sebagai salinan tidak terkawal vii. Keluaran: K:Perubahan besar melebihi 50% viii. Pindaan : P:Perubahan kecil kurang dari 50 %				
KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN		TARIKH KUATKUASA		
K01		12 FEBRUARI 2026		
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	16.2	16/32	26 April 2024	
	25. Kawalan Dan Pindaan	22/32		
P02	Perubahan nama Datuk Bandar Ipoh	Muka depan 2/32	2 Julai 2025	
P03	Senarai Nama Jabatan / Unit Lampiran A - E	15 17 - 27	12 Februari 2026	

SALINAN DOKUMEN TERKAHAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 17 /28

LAMPIRAN A

No. Rujukan Borang : UI/PKPHMBI/K01
 No. Pindaan : P04
 Tarikh Berkuatkuasa : 212 FEBRUARI 2026

 PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH KAEDAH 12, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS BANDARAYA IPOH (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2013	
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 atau fail yang berkaitan.	
A. BUTIRAN PERIBADI	
Nama Pegawai	:
Nombor Pekerja	:
Jawatan	:
Kumpulan Perkhidmatan dan Gred	:
Jabatan / Unit	:
B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH	
Jenis Hadiah	:
Nilai (Anggaran Nilai)	:
Tarikh diterima	:
Sipemeri dan Alamat	:
Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai	:
Sebab diberi	:
Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)	:

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 18 /28

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa hadiah ini diterima tanpa sebarang niat rasuah atau balasan dan tidak menjejaskan integriti serta tugas rasmi saya.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN & SOKONGAN KETUA JABATAN / UNIT

Saya selaku Ketua Jabatan / Unit, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- ☐ Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- ☐ Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan / Unit.
- ☐ Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL



**POLISI
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN
HADIAH
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1

Keluaran : K01

Pindaan : P03

Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026

Muka Surat : 19 /28

E. SEMAKAN DAN ULASAN UNIT INTEGRITI

☐

Tiada halangan untuk menerima hadiah.

☐

Tidak disokong atas sebab berikut:

Ulasan:

.....

.....

.....

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh:

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL



**POLISI
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN
HADIAH
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1

Keluaran : K01

Pindaan : P03

Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026

Muka Surat : 20 /28

F. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Setelah meneliti permohonan ini, saya:

☐

MELULUSKAN permohonan penerimaan hadiah.

☐

TIDAK MELULUSKAN permohonan penerimaan hadiah.

Ulasan / Arahan:

.....

.....

.....

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh:

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

G. NOTA

Bagi pegawai selain Datuk Bandar, permohonan hendaklah melai Ketua Jabatan / Unit disemak oleh unit Integriti dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus mengikut kuasa yang ditetapkan.

Bagi permohonan yang melibatkan Datuk Bandar, kelulusan hendaklah diperoleh daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan mengikut undang-undang, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) dan arahan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa. Datuk Bandar tidak boleh meluluskan permohonannya sendiri.

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 21 /28

LAMPIRAN B

No. Rujukan Borang : UI/LPHMBI/K01
 No. Pindaan : P03
 Tarikh Berkuatkuasa : 2 JULAI 2025

	
LAPORAN PENERIMAAN HADIAH	
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 atau fail yang berkaitan.	
A. BUTIRAN PERIBADI	
Nama Pegawai	:
Nombor Pekerja	:
Jawatan	:
Kumpulan Perkhidmatan dan Gred	:
Jabatan / Unit	:
B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH	
Jenis Hadiah	:
Nilai (Anggaran Nilai)	:
Tarikh diterima	:
Sipemberi dan Alamat	:
Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai	:
Sebab diberi	:
Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)	:

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 22 /28

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa hadiah ini diterima atas dasar adat dan kesopanan, bernilai kecil serta tidak menjejaskan integriti, keadilan dan pelaksanaan tugas rasmi saya.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN & SOKONGAN KETUA JABATAN / UNIT

Saya selaku Ketua Jabatan / Unit, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

☐ Disokong

☐ Tidak disokong

Ulasan:

.....
.....
.....

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 23 /28

F. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Setelah meneliti permohonan ini, saya:

☐ **MELULUSKAN** permohonan penerimaan hadiah.

☐ **TIDAK MELULUSKAN** permohonan penerimaan hadiah.

Ulasan / Arahan:

.....
.....
.....

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh:

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

G. NOTA

Bagi pegawai selain Datuk Bandar, permohonan hendaklah melai Ketua Jabatan / Unit disemak oleh unit Integriti dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus mengikut kuasa yang ditetapkan.

Bagi permohonan yang melibatkan Datuk Bandar, kelulusan hendaklah diperoleh daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan mengikut undang-undang, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) dan arahan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa. Datuk Bandar tidak boleh meluluskan permohonannya sendiri.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/O1
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 24 /28

LAMPIRAN C

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI MAJLIS BANDARAYA IPOH

1. Semasa mempertimbangkan permohonan penerimaan hadiah oleh pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (MBI), Ketua Jabatan/Unit atau Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Memastikan penerimaan hadiah adalah selaras dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tatatertib) 2013, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI serta mana-mana undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
 - ii. Memastikan penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan persepsi, syak wasangka atau konflik kepentingan bahawa pegawai telah menggunakan jawatan, kedudukan atau kuasa rasminya bagi memperoleh hadiah tersebut.
 - iii. Mengambil kira kekerapan pegawai menerima hadiah daripada individu, syarikat atau mana-mana pihak yang sama.
 - iv. Menilai hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah, khususnya jika melibatkan urusan rasmi, kawal selia, penguatkuasaan, perolehan, pelesenan, pembayaran, kelulusan atau apa-apa keputusan yang berada di bawah bidang kuasa pegawai berkenaan.
 - v. Memastikan penerimaan hadiah tidak menjejaskan integriti, kebebasan, ketelusan, akauntabiliti dan imej Majlis Bandaraya Ipoh serta tidak bercanggah dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) MBI.

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 25 /28

LAMPIRAN D

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH MAJLIS BANDARAYA IPOH

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Majlis Bandaraya Ipoh adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan secara sukarela tanpa sebarang syarat, balasan atau ikatan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan atau menjejaskan integriti Majlis Bandaraya Ipoh.
- b) Hadiah yang diterima hendaklah memberi manfaat kepada Majlis Bandaraya Ipoh dan tidak digunakan untuk kepentingan peribadi mana-mana pegawai.
- c) Hadiah yang diterima hendaklah merupakan aset yang sesuai, selamat digunakan, masih dalam keadaan baik atau baharu, serta penyelenggaraannya tidak membebankan kewangan Majlis Bandaraya Ipoh.
- d) Penerimaan hadiah tidak boleh menyebabkan Majlis Bandaraya Ipoh menanggung implikasi kewangan yang tidak munasabah atau memerlukan pewujudan jawatan baharu bagi mengurus atau menyelenggara hadiah tersebut.
- e) Hadiah hendaklah diterima tanpa sebarang permintaan daripada Majlis Bandaraya Ipoh atau mana-mana pegawainya.
- f) Ketua Jabatan hendaklah memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut tujuan asal pemberiannya serta memberi manfaat kepada penyampaian perkhidmatan Majlis Bandaraya Ipoh.
- g) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah direkodkan dalam Daftar Hadiah dan, sekiranya berkaitan, didaftarkan sebagai aset atau inventori Majlis Bandaraya Ipoh mengikut peraturan kewangan dan pengurusan aset yang berkuat kuasa.
- h) Bagi hadiah berbentuk wang tunai, sumbangan kewangan atau tajaan, penerimaannya hendaklah diuruskan mengikut undang-undang, peraturan kewangan, arahan pihak berkuasa yang berkaitan serta tatacara kewangan Majlis Bandaraya Ipoh yang sedang berkuat kuasa.

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 26 /28

- i) Semua penerimaan hadiah hendaklah mematuhi Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tatatertib) 2013, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Ipoh serta keperluan Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) MS ISO 37001:2025.

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 27 /28

LAMPIRAN E

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

Perkara-perkara yang hendaklah dinyatakan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah oleh Majlis Bandaraya Ipoh adalah seperti berikut:

- a) Nama, alamat dan maklumat pihak yang memberi hadiah.
- b) Tujuan hadiah diberikan.
- c) Hubungan atau urusan rasmi antara pemberi hadiah dengan Majlis Bandaraya Ipoh atau pegawai yang menerima hadiah, jika ada.
- d) Jenis, bentuk dan keterangan hadiah.
- e) Anggaran nilai hadiah.
- f) Sebarang syarat, terma atau ikatan yang dikenakan oleh pemberi hadiah, jika ada.
- g) Justifikasi penerimaan hadiah serta manfaat atau faedah kepada Majlis Bandaraya Ipoh.
- h) Ulasan dan perakuan Ketua Jabatan/Unit.
- i) Ulasan Unit Integriti (jika berkenaan).
- j) Maklumat lain yang berkaitan bagi membolehkan Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan.

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

	POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA IPOH	No Dokumen: MBI/PPDPH/KUI/01
		Keluaran : K01
		Pindaan : P03
		Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2026
		Muka Surat : 28 /28

RUJUKAN

- a) Perlembagaan Persekutuan.
- b) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].
- c) Kanun Keseksaan [Akta 574].
- d) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171].
- e) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.
- f) Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Tatatertib Majlis Bandaraya Ipoh 2012.
- g) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian UP.7.2.5 – Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.
- h) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam.
- i) Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) Majlis Bandaraya Ipoh.
- j) Strategi Pembanterasan Antirasuah (SPAR) Majlis Bandaraya Ipoh 2025–2029.

