



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

POLISI PENGURUSAN HADIAH

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI (KUSKOP)



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

POLISI PENGURUSAN HADIAH

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI (KUSKOP)

Hak Cipta © Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi

Hak Cipta Terpelihara.

Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau digunakan dalam apa jua bentuk, sama ada secara elektronik atau mekanikal, termasuk salinan fizikal atau penghantaran melalui Internet atau Intranet tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu kecuali dinyatakan sebaliknya atau diperlukan bagi tujuan pelaksanaannya.

Reka Bentuk & Cetakan oleh:

Percetakan Mesbah Sdn. Bhd.
No.11, Jalan Tun Perak 6,
Taman Tun Perak,
43200 Cheras,
Selangor Darul Ehsan.

SEULAS BICARA KETUA SETIAUSAHA

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera.

Dengan penuh kesyukuran, saya amat berbesar hati mengalu-alukan penerbitan buku penting ini iaitu Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP). Buku ini adalah manifestasi komitmen berterusan Kerajaan dalam memantapkan tadbir urus, mengukuhkan integriti dan memastikan ketelusan dalam perkhidmatan awam.

Dalam era yang menuntut akauntabiliti yang tinggi, Polisi Pengurusan Hadiah ini bukan sekadar dokumen pentadbiran atau prosedur, tetapi ia merupakan Garis Panduan Moral dan Etika yang wajib difahami dan dihayati oleh setiap penjawat awam.

Intipati polisi ini berakar umbi pada prinsip sifar toleransi terhadap rasuah dan konflik kepentingan. Ia diwujudkan bagi melindungi warga Kementerian dan Agensi daripada sebarang implikasi yang boleh menjejaskan reputasi dan kredibiliti organisasi. Buku ini menyediakan panduan yang jelas, seragam dan komprehensif tentang bagaimana hadiah diterima, diisytihar, direkod dan diurus mengikut peraturan yang ditetapkan.

Saya menyeru agar semua warga Kementerian dan Agensi tanpa mengira pangkat dan jawatan, mengambil inisiatif untuk membaca, memahami dan mematuhi sepenuhnya setiap peruntukan yang terkandung dalam buku ini. Kepatuhan adalah tanggungjawab kolektif yang tidak boleh dikompromi.

Melalui pelaksanaan Polisi Pengurusan Hadiah secara konsisten, kita akan mengukuhkan keyakinan rakyat terhadap ketelusan dan profesionalisme perkhidmatan awam. Ia merupakan bukti jelas tentang dedikasi kita kepada amalan tadbir urus terbaik.

Semoga buku ini menjadi rujukan utama yang memandu kita ke arah budaya kerja yang lebih berintegriti dan disegani.

Sekian, terima kasih.

DATO' SRI KHAIRUL DZAIMEE BIN DAUD

18 November 2025



PASUKAN EDITORIAL

Penasihat:

Encik Mohammad Zawawi bin Hussin

Editor:

Puan Rohaizan binti Ismail

Penolong Editor:

Puan Lizawati binti Esmon

Puan Sanori Ariyati binti Ahmad

Encik Fozi bin Saad

Encik Mohd Johaizar bin Md Jalil

ISI KANDUNGAN

1	TUJUAN	4
2	LATAR BELAKANG	4
3	PEMAKAIAN	4
4	TAKRIFAN	4
5	PERNYATAAN POLISI	6
6	PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK	6
7	PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN TUGAS AWAM	6
8	PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN	7
9	PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN	8
10	PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN	8
11	KEPUTUSAN KETUA JABATAN	8
12	PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN	9
13	PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN	10
14	PERMOHONAN / PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN	10
15	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	10
16	PEMATUHAN	10
17	PERTANYAAN DAN LAPORAN	11
18	PENGUATKUASAAN	11
19	PENUTUP	11
20	LAMPIRAN B	12
21	AKU JANJI PEMATUHAN POLISI	14
22	RUJUKAN	15
23	PENGHARGAAN	16

1. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan sebagai rujukan warga Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) dan Agensi di bawahnya mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

2. LATAR BELAKANG

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan dan meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk mentafsirkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan menjejaskan integriti serta imej Kementerian serta Agensi terlibat.

Dalam usaha meningkatkan integriti, Polisi Pengurusan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus dalam kalangan warga KUSKOP mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini hendaklah dijadikan panduan kepada warga KUSKOP, Agensi di bawah KUSKOP, pemegang taruh, pihak berkepentingan dan pihak ketiga yang berurusan dengan warga KUSKOP dan Agensi di bawahnya sama ada secara langsung atau pun tidak langsung.

4. TAKRIFAN

Bagi maksud Polisi ini:

- (i) "**Jabatan**" termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan yang lain;
 - (a) harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan atau kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;

- (b) harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - (c) keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
- (ii) **“Jabatan”** termasuk mana-mana Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan yang lain;
 - (iii) **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;
 - (iv) **“Pemegang Taruh”** bermaksud orang perseorangan atau organisasi yang terlibat secara langsung dalam sesuatu projek atau pihak yang mempunyai kepentingan yang boleh memberi kesan sama ada positif atau negatif terhadap pelaksanaannya;
 - (v) **“Warga KUSKOP”** bermaksud pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KUSKOP sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik;
 - (vi) **“Agensi”** bermaksud mana-mana agensi yang berada di bawah KUSKOP;
 - (vii) **“Saudara”** dan **“Sekutu”** merujuk kepada tafsiran di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
 - (viii) **“Anggota Pentadbiran”** merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan;
 - (ix) **“Pihak Ketiga”** bermaksud kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KUSKOP; dan
 - (x) **“Persatuan”** bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkuatkuasa.

5. PERNYATAAN POLISI

Warga KUSKOP dan Agensi dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suami atau mana-mana individu lain menerima atau memberi bagi pihaknya sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas awam; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

Warga KUSKOP dan Agensi dilarang sama sekali memohon sumbangan atau tajaan daripada mana-mana syarikat yang mempunyai hubungan rasmi dengan tugasnya ataupun mana-mana syarikat yang ada hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung.

6. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

- 6.1. Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KUSKOP dan Agensi boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- 6.2. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KUSKOP dan Agensi boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) sekiranya pemberian hadiah tersebut:
 - i. nilainya kurang daripada RM300;
 - ii. berbentuk lencana (*plaque*) *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan oleh Jabatan atau bahan bercetak berkaitan Jabatan bagi tujuan promosi; dan
 - iii. barangan yang cepat rosak atau tidak tahan lama.

7. PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN TUGAS AWAM

Bagi hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam tetapi tidak sepadan dengan maksud hadiah, warga KUSKOP dan Agensi hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

- Rujuk **LAMPIRAN B**

8. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

8.1. Bagi hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, warga KUSKOP dan Agensi boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

- i. hadiah yang bentuk atau nilai hadiahnya adalah sepadan; atau
- ii. hadiah yang bentuk atau nilainya tidak sepadan, sekiranya hadiah tersebut termasuk dalam kategori seperti berikut:
 - a. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b. 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 isteri / suami;
 - c. 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. hadiah berupa barangan yang cepat rosak atau tidak tahan lama.

8.2. Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawab sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka terhadap dirinya atau orang lain; maka warga KUSKOP dan Agensi hendaklah melaporkannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

9. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 9.1. Anggota Pentadbiran hendaklah mengelakkan daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi termasuk meminta atau menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 9.2. Anggota Pentadbiran hendaklah merujuk tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah, sama ada dalam bentuk, amaun atau nilai yang sepadan atau pun tidak boleh menjadi suatu kesalahan di bawah undang-undang sekiranya berlaku 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 telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- ii. orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
- iii. 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.

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 11.1. Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:
 - i. memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;

- ii. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperoleh hadiah;
 - iii. kekerapan pegawai menerima hadiah;
 - iv. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - v. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.
- 11.2. Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut:
- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
 - ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
 - iii. disimpan oleh Jabatan; atau
 - iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

- 12.1. Warga KUSKOP dan Agensi boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:
- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
 - ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
- 12.2. Walau bagaimanapun, warga KUSKOP dan Agensi hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
- i. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
 - ii. sensitiviti Jabatan di tempat pegawai bertugas;
 - iii. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
 - iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan boleh menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah Ceraian UP.7.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

14. PERMOHONAN / PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan dilarang memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Walau bagaimanapun, kelulusan secara bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha (KSU) KUSKOP.

15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti atau Pihak Berkuasa Tatatertib; atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

16. PEMATUHAN

- 16.1. Kegagalan atau keengganan warga KUSKOP dan Agensi mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 dan undang-undang yang berkuatkuasa.
- 16.2. Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

17. PERTANYAAN DAN LAPORAN

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

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 4, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p: Ketua Unit Integriti)
E-mel: integriti@kuskop.gov.my

18. PENGUATKUASAAN

Polisi ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Setiausaha KUSKOP.

19. PENUTUP

Penerbitan Polisi Pengurusan Hadiah ini adalah manifestasi komitmen Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) terhadap tadbir urus yang utuh dan sifar toleransi terhadap rasuah.

Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap warga Kementerian dan Agensi untuk menghayati, memahami dan mengamalkan setiap peruntukan yang termaktub di dalamnya demi menjamin ketelusan dan menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah.

Dengan melaksanakan Polisi ini secara konsisten, kita bukan sahaja melindungi diri dan organisasi, tetapi juga akan memperkukuh keyakinan masyarakat terhadap sistem perkhidmatan awam.

Diharapkan Polisi ini akan terus menjadi instrumen penting dan rujukan utama dalam membina budaya kerja beretika tinggi, sekali gus menyokong ekosistem usahawan yang berintegriti di Malaysia.

LAMPIRAN B**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH****PERHATIAN:**

1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Borang asal hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai.
3. Satu (1) salinan borang dimasukkan dalam fail pentadbiran bahagian/unit pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Unit Integriti melalui PTB.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran):
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima:
- (iv) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah:

- (v) Hubungan/ Kaitan Pemberi dengan Pegawai:
- (vi) Sebab Hadiah Diberi:

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:
 (Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- membenarkan pegawai menerima hadiah;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh Jabatan;
- lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Ketua Jabatan:

.....

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi :

NOTA:

Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

**AKU JANJI PEMATUHAN
POLISI PENGURUSAN HADIAH
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya setiap peruntukan yang termaktub di dalam Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Polisi ini, saya boleh dikenakan atau diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

Saya
No. K/P: Jawatan/Gred:
..... yang berkhidmat dengan Kementerian
Pembangunan Usahawan Dan Koperasi telah membaca dan memahami
serta berjanji akan mematuhi Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian
Pembangunan Usahawan Dan Koperasi.

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
3. Kanun Keseksaan
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.(A)395/1993)
5. Ceraian UP.7.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
6. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen

PENGHARGAAN

Sekalung ucapan terima kasih dan tahniah dirakamkan kepada **Jawatankuasa Pembangunan Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (KUSKOP)** atas sumbangan idea dan cetusan minda seperti berikut:

1. Encik Mohammad Zawawi bin Hussin
Ketua Unit Integriti
2. Puan Lizawati binti Esmon
Pegawai Siasatan
3. Puan Rohaizan binti Ismail
Pegawai Hal Ehwal Islam
4. Puan Sanori Ariyati binti Ahmad
Penolong Pegawai Tadbir
5. Encik Fozi bin Saad
Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
6. Encik Mohd Johaizar bin Md Jalil
Pembantu Tadbir

Penghargaan juga dipanjangkan kepada semua Setiausaha Bahagian / Unit Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (KUSKOP) yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan Polisi ini.

*Makanan dihidang untuk dimakan,
Duduk bersila saudara bertiga,
Apapun kerja yang kita lakukan,
Amanah dipegang, integriti dijaga.*

NOTA



NOTA





**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI**



Unit Integriti

Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 4 Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA



<https://www.kuskop.gov.my>



Integriti@kuskop.gov.my