

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH PERBENDAHARAAN MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 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 awam dan juga swasta wujud juga budaya menerima dan memberi 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 warga Perbendaharaan, garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

2. TUJUAN

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

3. DEFINISI

- 3.1 Bagi maksud garis panduan ini hadiah, Jabatan Kerajaan dan warga Perbendaharaan bermaksud seperti berikut:

- a. **Hadiah**

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.

b. **Jabatan Kerajaan**

Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain.

c. **Warga Perbendaharaan**

Merujuk kepada semua pegawai dan kakitangan Perbendaharaan Malaysia sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.

4. **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

4.1 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah Oleh Warga Perbendaharaan

Warga Perbendaharaan adalah **DILARANG** daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas awamnya** dan/atau **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi**. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] seperti berikut:

“ 8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika –

(a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; dan

(b) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.”

4.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Warga Perbendaharaan Dengan Kebenaran

a. Dalam keadaan tertentu warga Perbendaharaan dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kelulusan Ketua Jabatan**. Perkara ini diperuntukkan di bawah subperaturan 8.(4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

“8.(4) Jika —

- (a) *seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau*
- (b) *hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,*

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.”

- b. Bagi maksud para 4.2(a), warga Perbendaharaan dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti berikut:
 - i. Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;
 - ii. Sebarang tajaan bagi menghadiri latihan/seminar/persidangan dari badan-badan yang tidak berorientasikan keuntungan seperti Asian Development Bank (ADB), Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC), International Monetary Fund (IMF), Islamic Development Bank (IDB), Majlis Amanah Rakyat (MARA), SME Corporation Malaysia (SME Corp.), The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), World Bank dan lain-lain; atau
 - iii. Pemberian wakaf/hibah daripada individu atau organisasi.

Walau bagaimanapun, keadaan seperti di atas tidak terpakai kepada mana-mana warga Perbendaharaan sekiranya pihak yang memberi mempunyai kaitan dengan tugas awam pegawai.

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

- a. Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam warga Perbendaharaan**, *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 warga Perbendaharaan **yang tidak berkaitan dengan tugas awam**, 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. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
 1. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja **sempena** persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 2. 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;
 3. 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
 4. penerimaan hadiah yang cepat dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
- b. Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 4.3.(a)(i) dan (ii), sekiranya warga Perbendaharaan **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan hadiah ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

(Sila rujuk carta alir penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam warga Perbendaharaan – **LAMPIRAN E**)

4.4 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

- a. Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk warga Perbendaharaan menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:
 - i. 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
 - ii. 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.
- b. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam 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.
- c. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai awam 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:
 - i. nilainya kurang daripada RM100.00;
 - ii. 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
 - iii. dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

(Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi warga Perbendaharaan adalah seperti di **LAMPIRAN F**)

4.5 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

- a. 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-keadaan berikut:
 - i. 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 2009, 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 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 satu 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 (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

4.6 Keputusan Ketua Jabatan

- a. 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 Jabatan.
- b. 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 Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah garis panduan ini.

- ii. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- iii. Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- iv. Hubungan antara pegawai dengan dipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- v. Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

5. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

5.1 Warga Perbendaharaan **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan** pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

“ 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika

- a. keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan*
- b. pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4.”*

5.2 Walaupun warga Perbendaharaan dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a. dengan memberi atau menerima keraian, ianya **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b. pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak **tatakelakuan** pegawai awam di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, khususnya subperaturan 4.(2)(a),(b) dan (c);
- c. **sensitiviti Bahagian/Unit** di mana pegawai bertugas;

- d. **sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- e. **kekerapan** pegawai menerima keraian.

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

- 6.1 Warga Perbendaharaan 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.

7. **KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN**

- 7.1 Pegawai awam adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 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 pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

8. **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PERBENDAHARAAN**

- 8.1 Penerimaan Hadiah Oleh Warga Perbendaharaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya.
- a. Warga Perbendaharaan 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 C**.
 - b. Setiap permohonan oleh warga Perbendaharaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN D**.
- 8.2 Pemberian Hadiah Oleh Warga Perbendaharaan Dalam Majlis Rasmi
- a. Warga Perbendaharaan **tidak digalakkan memberi hadiah** kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Perbendaharaan. 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 Perbendaharaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Perbendaharaan dan bertujuan untuk promosi Perbendaharaan dan Kementerian serta negara.

9. PENERIMAAN HADIAH DAN 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 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 Perbendaharaan bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukkan masing-masing.
- 9.3 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**.

10. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN

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

11. UMUM

11.1 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 Malaysia 2009, Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12.1 Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua Jabatan juga 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.

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 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 :
dan Gred/Tingkatan
- (v) Tempat Bertugas :

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
.....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
.....
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
.....

- (v) Hubungan/Kaitan: :
 Dengan Pegawai :
 :
- (vi) Sebab diberi :
 :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :
 (seperti pangangan pegawai :
 tentang hadiah itu, sama ada :
 pegawai berkehendakkan hadiah :
 tersebut atau sebagainya) :

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:
 (Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

.....

Tarikh:
 (Tandatangan)

Nama :
 Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

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

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama :
Gelaran :
Jawatan :

* Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

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 Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- :
- (iv) Tarikh Hadiah :
- Diterima :

Tarikh:

.....
(*Tandatangan Pegawai*)

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

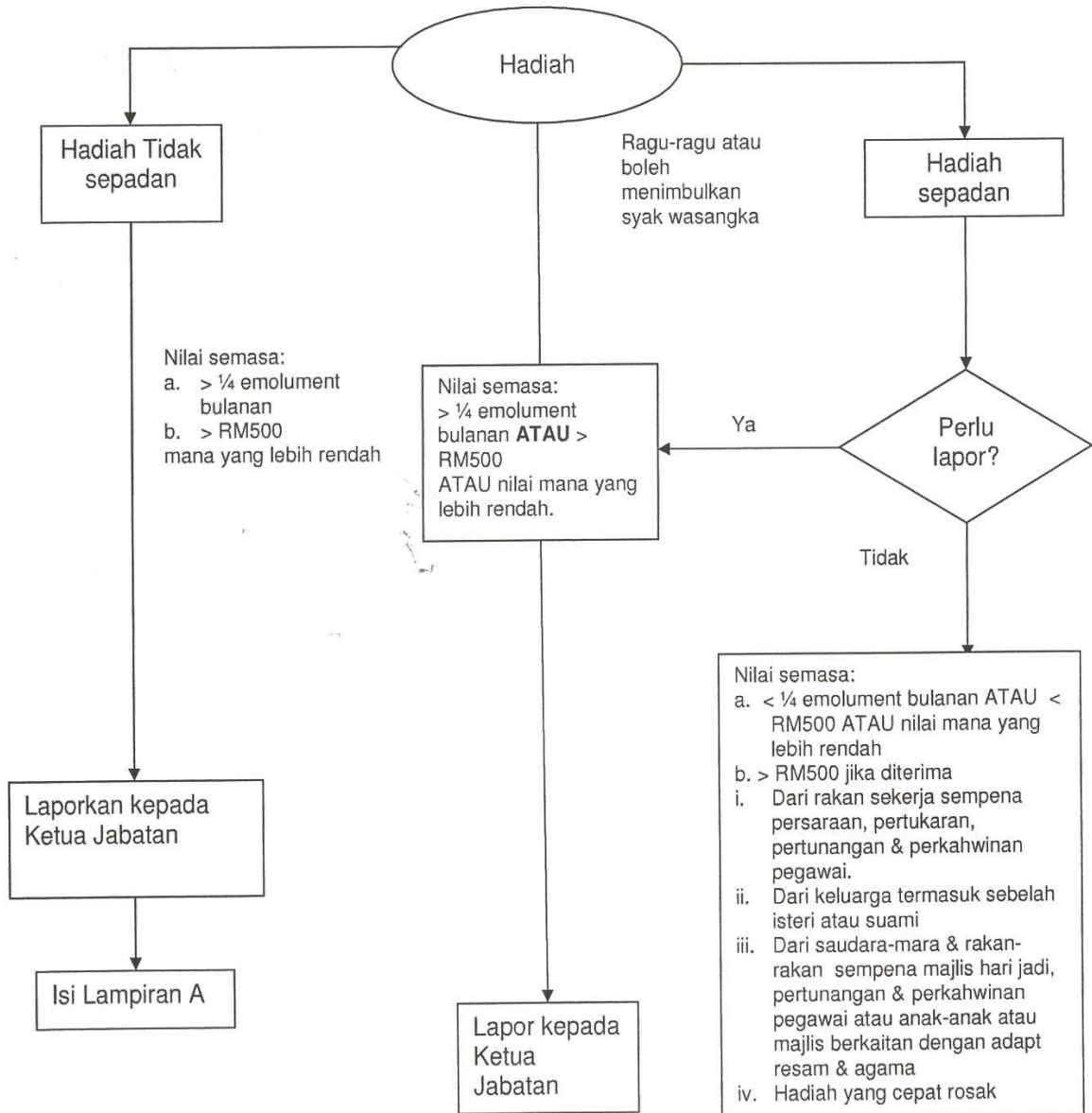
- i. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.
 - ii. Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
 - iii. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan 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 pengujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
 - v. Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - vi. Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - vii. Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA
MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN
PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN**

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan 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.

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM WARGA PERBENDAHARAAN



LAMPIRAN F

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI WARGA PERBENDAHARAAN

