



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)

**GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)**

RUJUKAN : MED(S)100-1/7/1 (14)

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)

TUJUAN

1. **Garis panduan ini bertujuan menggariskan kategori-kategori hadiah dan situasi-situasi dalam menentukan sama ada sesuatu hadiah atau pemberian itu boleh diterima atau tidak dan sama ada penerimaan hadiah tersebut memerlukan kelulusan Ketua Jabatan.**

LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. 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.

3. Dalam usaha meningkatkan integriti warga MED, terdapat dua (2) pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah oleh penjawat awam yang dirujuk bagi penyediaan garis panduan ini iaitu:

3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 - Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam; dan

3.2 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

DEFINASI

4. Bagi maksud garis panduan ini Hadiah, Jabatan Kerajaan dan Warga MED bermaksud seperti berikut:

(a) Hadiah termasuklah:

- Wang
- Harta alih atau tak alih
- Kenderaan
- Tambang percuma
- Saham
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan
- Hiburan
- Perkhidmatan
- Keahlian kelab
- Sebarang bentuk diskaun/komisen
- Hamper
- Barang kemas
- Perhiasan
- Sebarang perberian, cenderamata atau benda yang bernilai
- Keraian

(b) Jabatan Kerajaan

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

(c) Warga MED

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

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah Oleh Warga MED

5. Warga MED 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 tidak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika-

- (a) penerima atau pemberi 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.”

Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Warga MED Dengan Kebenaran

6. Dalam keadaan tertentu pegawai awam 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 itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.”

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

7. Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam Warga MED**, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberikan, hendaklah berdasarkan kepada nilai hadiah itu. "*occasion*" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh Warga MED **yang tidak berkaitan dengan tugas awam**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberikan 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** $\frac{1}{4}$ 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:
 - i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja **sempena** persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii. 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;
 - iii. 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

- iv. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8. Walau apa pun yang dinyatakan di perenggan 7(a) dan (b), sekiranya **Warga MED 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 pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

9. Semasa **menjalankan tugas awam** kadangkala sukar untuk warga MED 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.

10. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang **ada kaitan dengan tugas awam**, Warga MED dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya ke pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 'A'** untuk kelulusan sewajarnya.

11. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, Warga MED 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) nilai 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 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.

(Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/ rasmi Warga MED adalah seperti di **Lampiran C**).

Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

12. 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 ianya 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 Pencegah Rasuah 2009, Seksyen 161, 162 & 163 Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu **mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi** pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang dibawahnya 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).

Keputusan Ketua Jabatan

13. 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 berikut:

- a) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah garis panduan ini.
- b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- c) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- d) Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- e) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAJIAN OLEH PEGAWAI AWAM

14. Warga MED **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 tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4.”

15. Walaupun Warga MED dibenarkan memberi dan menerima keraian, Warga MED hendaklah memberi perhatian 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 Jabatan** di mana pegawai bertugas;
- (d) **sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- (e) **kekerapan** pegawai menerima keraian

16. Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Bil. 2 Tahun 2019 telah bersetuju supaya semua pegawai dan kakitangan MED **diwajibkan** mengisi

Borang A ATAU Borang B sekiranya menerima sebarang hadiah/ keraian dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan selanjutnya.

UCAPAN TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR- AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

17. Warga MED 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.

KEWAJIPAN UNTUK MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

18. Warga MED adalah diingatkan tentang tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak Polis sekiranya mereka diberikan atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah peruntukan berkenaan. Perkara ini diperuntukkan di bawah Seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) seperti berikut:

“25.(1) Mana-mana orang yang diberikan, dijanjikan, atau ditawarkan, apa-apa suapan dengan melanggar mana-mana peruntukan Akta ini hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, beserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai Suruhanjaya atau pegawai polis yang paling hampir.”

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya.

19. Kementerian (MED) dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah **memperolehi kebenaran** daripada:

- (a) **Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal**, jika nilai hadiah **tiap-tiap satu kurang daripada RM10,000.00**. Kuasa Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran D**, atau
- (b) **Perbendaharaan**, jika nilai hadiah **tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 atau lebih**.

20. Setiap permohonan oleh Warga MED kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti berikut:

- a) Nama pihak yang memberi hadiah dan alamat
- b) Tujuan hadiah itu diberikan
- c) Setakat mana kaitan si pemberi dengan MED, jika ada.
- d) Jenis/ bentuk hadiah.
- e) Nilai hadiah.
- f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada.
- g) Kegunaan/faedah hadiah kepada MED atau sebagainya
- h) Ulasan Ketua Jabatan (MED)
- i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

Pemberian Hadiah Oleh Kementerian Dalam Majlis Rasmi

21. Kementerian **tidak digalakkan memberi hadiah** kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Kementerian. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas 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 Kementerian berkenaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Kementerian dan bertujuan untuk promosi Kementerian atau negara.

PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

22. Kelab Kebaikan 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.
23. 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 Kementerian bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
24. 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**.

PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN

25. Kutipan derma oleh kesatuan/ pertubuhan yang berdaftar **yang melibatkan atau dikendalikan oleh Warga MED atau Kementerian** 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.

26. Jika sekiranya terdapat kesatuan/ pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh Warga MED atau Kementerian ia dilarang daripada mengutip derma.

UMUM

27. 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,(Akta 694), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana Warga MED.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

28. 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 DAN 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) Si 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 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 si pemberi 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, mengikut mana-mana yang berkenaan 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 dua (2) 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 dan satu untuk simpanan pegawai.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

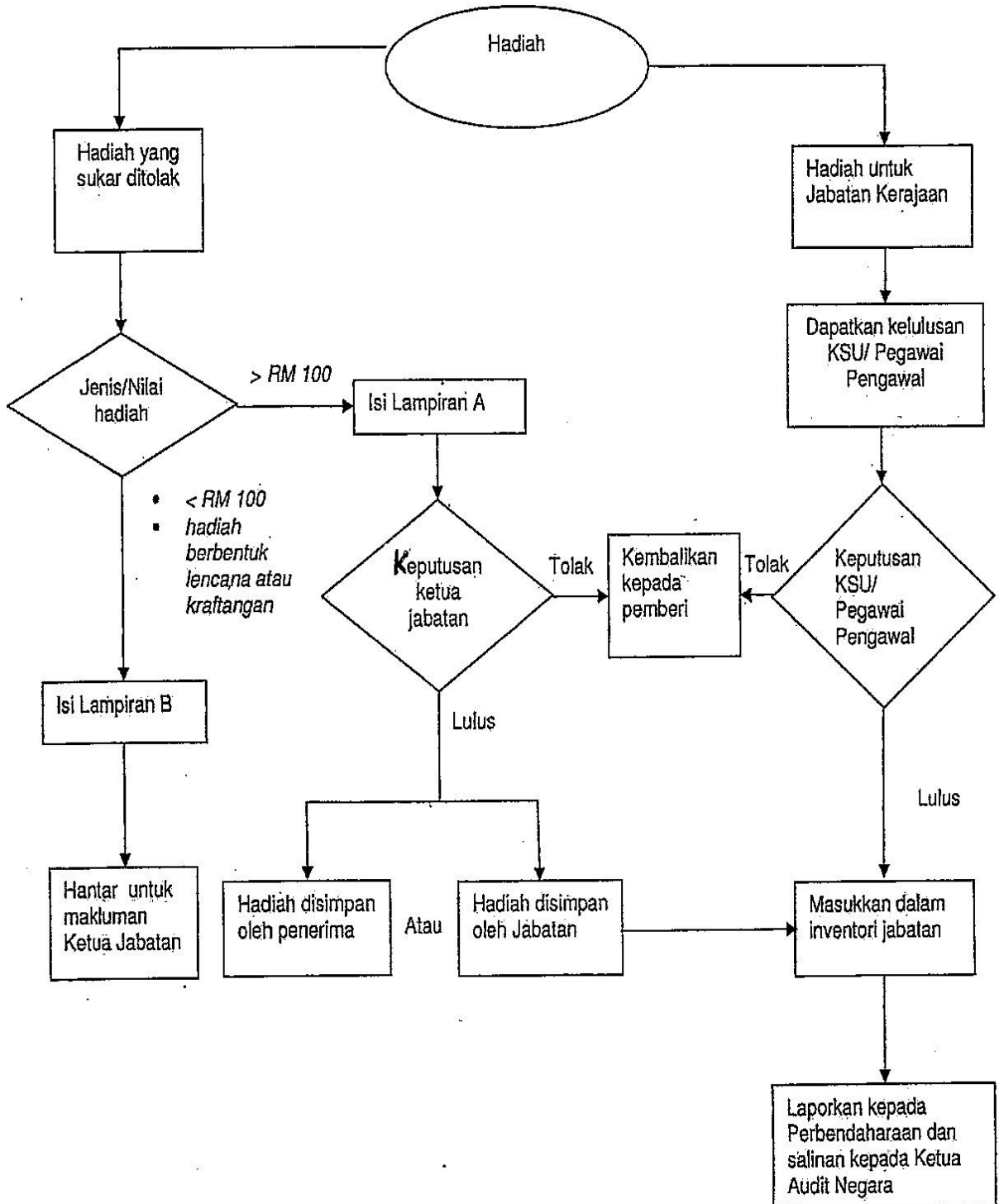
- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Si pemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

CARTA ALIRAN PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/ RASMI WARGA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)



SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1. 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 dihadaiahkan 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.