



BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH

**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 **dua salinan**.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Sila lampirkan dokumen sokongan seperti surat penyerahan hadiah daripada pemberi, senarai hadiah yang diterima, gambar hadiah dan lain-lain dokumen berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(a) Nama Pegawai:

(b) No. Kad Pengenalan:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(c) Gelaran Jawatan:

(d) Gred Jawatan:

(e) Tempat Bertugas

*Sila lampirkan senarai tugas pegawai

(f) Sebab Hadiah Diberi:

(g) Lain-lain Maklumat, Jika Ada:

(Contoh: Ada Hubungan Kerja/Tiada Hubungan Kerja/Urusan Rasmi/Pandangan pegawai terhadap hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakan hadiah tersebut atau sebagainya.):

.....
.....

C. PERAKUAN PEGAWAI ATAU KAKITANGAN

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan seperti di atas adalah benar.

Tarikh:
.....
(Tandatangan dan Cop Pegawai)

D. ULASAN KETUA UNIT/BAHAGIAN/JABATAN (JIKA PERLU)

.....
.....

Tarikh: / /
.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN DAN ULASAN KETUA PENGARAH RELA

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

- Mengemukakan penerimaan hadiah untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal; atau
- Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah melalui Ketua Jabatan; atau
- Membenarkan pegawai/kakitangan menerima hadiah tersebut; atau
- Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
- Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
(contoh: menyerahkan hadiah kepada rumah kebajikan)

Tarikh: / /

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Pengesahan Pelupusan Hadiah

Tarikh: / / Cara Pelupusan:

Pengesahan Pelupusan

(contoh: nama/alamat/no. tel rumah kebajikan):

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

F. KEPUTUSAN DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN

Diputuskan bahawa penerimaan hadiah seperti di atas adalah:

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

LAIN-LAIN KEPUTUSAN

.....
.....

Ulasan:

.....
.....

.....
()

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh: / /



LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam **satu 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.
4. Sila lampirkan dokumen sokongan seperti surat penyerahan hadiah daripada pemberi, senarai hadiah yang diterima, gambar hadiah dan lain-lain dokumen 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 dan Cop Pegawai)

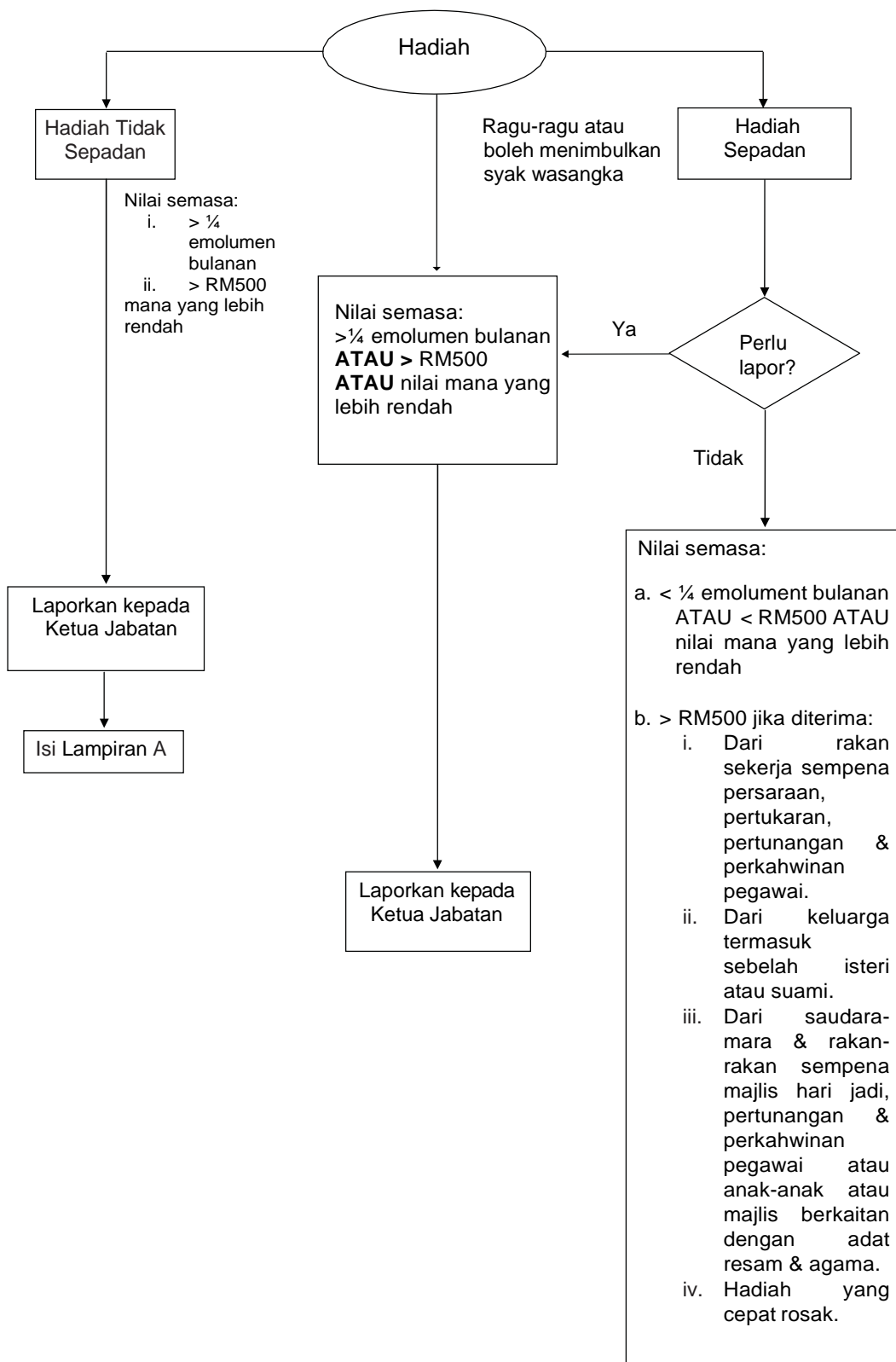
**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan 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 Jabatan.
 - ii. Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadaikan 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. Jabatan 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 baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya 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 Setiausaha/Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan 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 Setiausaha/Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah telah 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

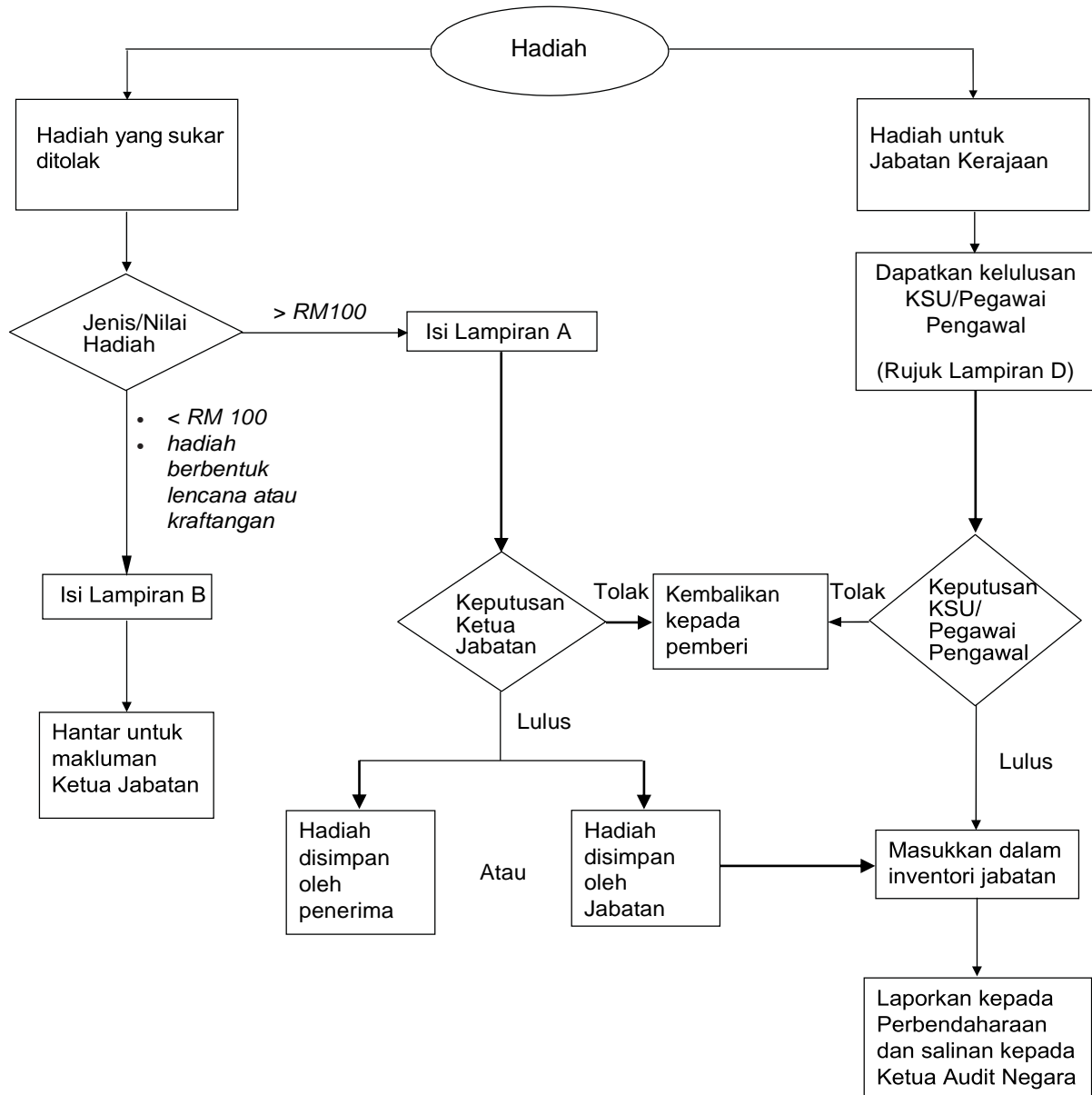
**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN
KERAJAAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:**

- 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.

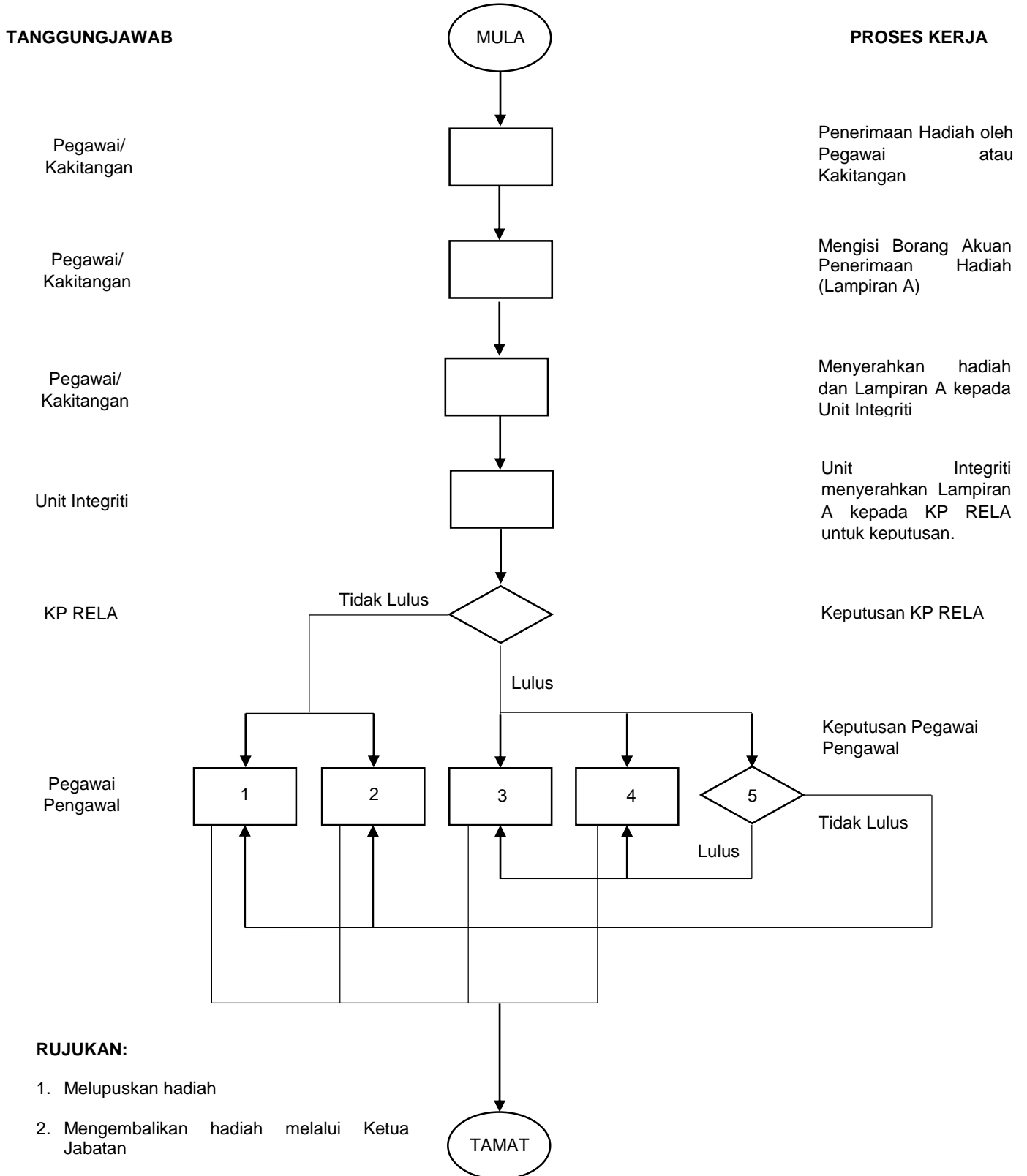
**RINGKASAN PENERIMAAN HADIAH
TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM**



**RINGKASAN PENERIMAAN HADIAH
SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI**



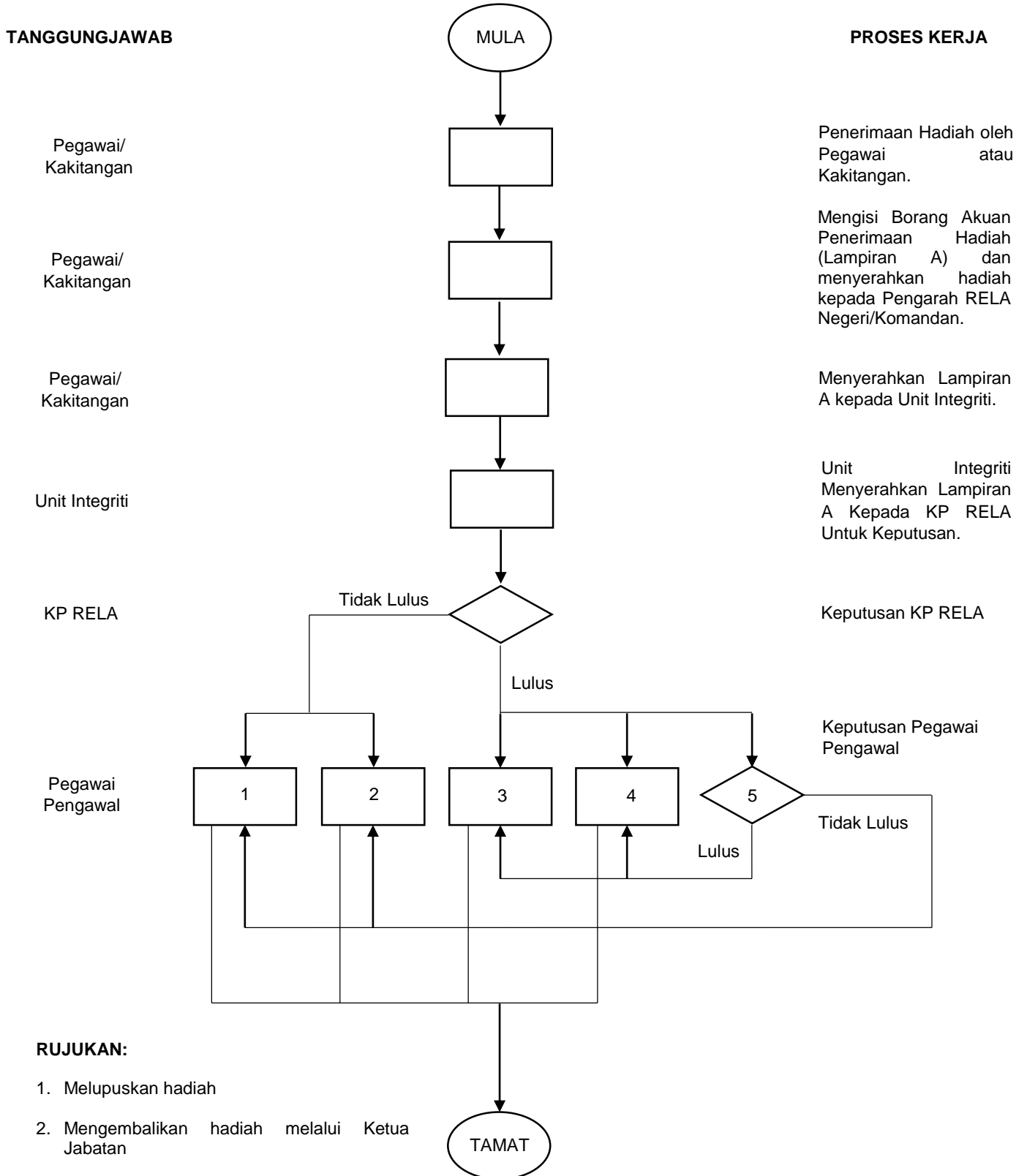
**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH
PERINGKAT BAHAGIAN/UNIT**



RUJUKAN:

1. Melupuskan hadiah
2. Mengembalikan hadiah melalui Ketua Jabatan
3. Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah
4. Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah
5. Keputusan Pegawai Pengawal

**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH
PERINGKAT NEGERI/AKADEMI/PUSAT LATIHAN/DAERAH**



RUJUKAN:

1. Melupuskan hadiah
2. Mengembalikan hadiah melalui Ketua Jabatan
3. Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah
4. Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah
5. Keputusan Pegawai Pengawal

**CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH
NILAI KURANG DARIPADA RM100**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

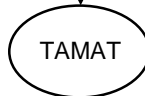
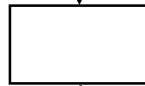
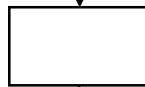
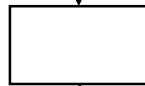
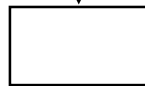
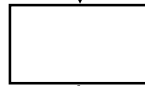
Pegawai/
Kakitangan

Pegawai/
Kakitangan

Pegawai/
Kakitangan

Pegawai/
Kakitangan

Unit Integriti



Penerimaan Hadiah oleh Pegawai atau Kakitangan

Mengisi Borang Laporan Penerimaan Hadiah (Lampiran B)

Menyerahkan Lampiran B Kepada Ketua Jabatan Iaitu Pengarah RELA Negeri atau Komandan bagi Peringkat Negeri/Akademi/ Pusat Latihan atau Ketua Pengarah RELA Malaysia bagi Peringkat Bahagian/ Unit.

Mengemukakan Salinan Lampiran B kepada Unit Integriti.

Merekod penerimaan hadiah untuk tujuan pemantauan.