



POLISI

Pemberian dan Penerimaan Hadiah Untuk
Wargakerja di Lembaga Perumahan Melaka



KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Latar Belakang	1
Kenyataan Polisi	1
Tujuan	1
Definisi	2
Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah	3
Hadiah Yang Boleh Diterima Dengan Kebenaran	5
Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah Sepadan atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi	5
Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak	7
Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	8
Keputusan Ketua Jabatan	9
Pemberian dan Penerimaan Keraian	10
Ucapan Tahniah, Terima Kasih atau Takziah di Akhbar-Akbar Harian dan Media Massa	11
Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan	11
Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh LPM	11
Penerimaan Hadiah dan Sumbangan oleh Kelab Sukan dan Kebajikan LPM	12
Pungutan Derma oleh Kesatuan/Pertubuhan	13
Umum	13
Tanggungjawab Ketua Jabatan	14
Penutup	14
Lampiran	15

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1** Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya adalah akan menjejaskan integriti dan imej organisasi.
- 1.2** Dalam usaha meningkatkan integriti, satu polisi mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan wargakerja Lembaga Perumahan Melaka (LPM).

2.0 KENYATAAN POLISI

- 2.1** Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini diguna pakai oleh Pengurusan Tertinggi, Pengurusan, wargakerja LPM dan Kelab Kebajikan dan Sukan (KSK) LPM.
- 2.2** Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 dan Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001.

3.0 TUJUAN

- 3.1** Sebagai rujukan dan makluman mengenai Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah di kalangan wargakerja LPM dan pihak-pihak yang berurusan dengan wargakerja LPM.
- 3.2** Meningkatkan integriti di kalangan wargakerja LPM dan seterusnya meningkatkan imej LPM.

4.0 DEFINISI

4.1 Bagi maksud polisi ini, hadiah, tajaan dan wargakerja LPM, orang-orang lain, emolumen dan Ketua Jabatan bermaksud seperti berikut :

- ❖ Wang tunai
- ❖ Harta alih dan harta tidak alih
- ❖ Kenderaan
- ❖ Tambang percuma ke sebarang destinasi
- ❖ Saham
- ❖ Tiket loteri
- ❖ Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar Negara
- ❖ Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke
- ❖ Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka
- ❖ Keahlian kelab seperti kelab golf
- ❖ Sebarang bentuk diskaun/komisyen
- ❖ Hamper kosmetik
- ❖ Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas
- ❖ Sebarang pemberian cenderamata atau benda bernilai
- ❖ Telefon bimbit/barang elektronik

4.2 Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain samada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program LPM.

4.3 Wargakerja LPM

Semua Pegawai dan wargakerja di LPM.

4.4 Orang-Orang Lain

Merujuk kepada :

- ❖ Isteri / suami
- ❖ Ibumbapa kandung dan ibubapa mertua
- ❖ Anak-anak termasuk anak angkat yang sah
- ❖ Mana-mana orang lain bagi pihaknya

4.5 Emolumen

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

4.6 Ketua Jabatan

Yang Dipertua dan termasuklah mana-mana wargakerja LPM yang mengetuai sesuatu Jabatan/ Bahagian/Unit.

5.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 Larangan Penerimaan Hadiah

Semua wargakerja LPM adalah **DILARANG** daripada menerima dan memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasmi** dan/atau **bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi**. Peraturan yang melarang wargakerja LPM 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.”*

5.2 Berdasarkan Keputusan MMKN P14 2E/3/2018, Pemberian Hadiah kepada Pemimpin Negeri dan Penjawat Awam seperti berikut :-

- a) Semua Pemimpin Negeri dan Penjawat Awam **hanya dibenarkan** menerima hadiah dalam bentuk barangan makanan, jambangan bunga dan buku sahaja.
- b) Sebarang bentuk hadiah lain terutamanya barangan bernilai serta wang tidak dibenarkan sama sekali.
- c) Walaubagaimanapun, dalam keadaan-keadaan tertentu, pertimbangan boleh diberi jika memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

6.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA DENGAN KEBENARAN

6.1 Dalam keadaan tertentu, wargakerja LPM dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kepada 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)(a) 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 Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.”

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

7.1 Penerimaan hadiah wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

7.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah **tidak berkaitan dengan tugas** wargakerja LPM, 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.

7.3 Penerimaan hadiah oleh wargakerja LPM **yang tidak berkaitan dengan tugasnya**, 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 melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima 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:
 - ❖ Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan wargakerja LPM;

 - ❖ Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/ bapa termasuk ibubapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;

 - ❖ 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

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

7.4 Walaubagaimanapun, sekiranya wargakerja LPM **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka wargakerja LPM boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

8.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

8.1 Semasa menjalankan tugas rasmi kadangkala sukar untuk wargakerja LPM menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi dan menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- a) Semasa menjalankan tugas di seminar, kursus atau mana-mana majlis rasmi di peringkat negeri atau antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- b) Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran dan hasil kerja tangan penduduk kampung dan sebagainya.

8.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, wargakerja LPM dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, wargakerja LPM hendaklah mengisi Buku Log Penerimaan Hadiah sebelum melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.

8.3 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, wargakerja LPM 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:

- ❖ Nilainya kurang daripada RM100.00;
- ❖ Berbentuk lencana, “plaque” atau “pennant” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan pemberi dan bertujuan untuk promosi.
- ❖ Dalam bentuk barang-barang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

9.1 Wargakerja LPM berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah oleh pihak-pihak yang berurusan dengan mereka. Pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan anggota tersebut menerimanya.

9.2 Walaubagaimanapun, penerima hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia di terima dalam keadaan berikut:

- ❖ Hadiah itu **diterima atau diminta** secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada wargakerja LPM itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal

ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);

- ❖ Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi wargakerja LPM itu sendiri atau dengan kerja rasmi wargakerja LPM 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
- ❖ Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang wargakerja LPM 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).

10.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

10.1 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh wargakerja LPM yang memerlukan keputusannya, **boleh membuat keputusan** seperti berikut :

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

10.2 Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan wargakerja LPM hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di **Lampiran C**.

11.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

11.1 Wargakerja LPM **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.”

11.2 Walaupun wargakerja LPM dibenarkan memberi atau menerima keraian, wargakerja LPM hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

a) Dengan memberi atau menerima keraian, ianya **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** wargakerja LPM sebagai perkhidmatan awam atau kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

b) Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak **tatakelakuan** wargakerja LPM 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 wargakerja LPM bertugas;

d) **Sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab wargakerja LPM dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan

e) **Kekerapan** wargakerja LPM menerima keraian.

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

12.1 Wargakerja LPM adalah dilarang dari memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/ terima kasih/ takziah yang menyentuh diri wargakerja LPM untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

13.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

13.1 Wargakerja LPM adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 17, Akta Pencegahan Rasuah 1997, (Akta 575) iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Badan Pencegah Rasuah 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 anggota syarikat gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

14.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH LPM

14.1 Penerimaan Hadiah oleh wargakerja LPM daripada Pihak Swasta dan sebagainya.

14.2 Wargakerja LPM 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 RM 10,000.00. kuasa Ketua Setiausaha

- b) atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran D**; atau
- c) Perbendaharaan, jika nilai hadiah **tiap-tiap satu** bernilai RM 10,000.00 atau lebih.
- d) Setiap permohonan oleh wargakerja LPM kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **Lampiran E**.

14.3 Pemberian hadiah oleh wargakerja LPM dalam Majlis Rasmi

- a) Wargakerja LPM **tidak digalakkan memberi hadiah** kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi LPM. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati 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 atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara.

15.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

15.1 Kelab Sukan dan Kebajikan (KSK) LPM 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.

15.2 Walaubagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada KSK LPM 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 Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

- 15.3** 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. Disamping itu, hendaklah juga diambilkira dari **segi jumlah dan kekerapan** sumbangan tersebut diterima.

16.0 PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/ PERTUBUHAN

- 16.1** Kutipan derma oleh kesatuan/ pertubuhan yang berdaftar yang **melibatkan atau dikendalikan oleh wargakerja LPM atau Jabatan Kerajaan** adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan, 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

- 16.2** Kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh wargakerja LPM atau Jabatan Kerajaan adalah dilarang daripada mengutip derma.

17.0 UMUM

- 17.1** Tiada apa-apa dalam polisi ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Penceahan Rasuah Malaysia 2009, Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana wargakerja LPM.

18.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

18.1 Ketua Jabatan boleh meminta wargakerja LPM memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh wargakerja LPM. 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 wargakerja LPM.

19.0 PENUTUP

Diharap polisi ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti di kalangan wargakerja LPM.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

LAMPIRAN A

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

(a) Nama Pegawai:

(b) No.Kad Pengenalan:

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

(c) Gelaran Jawatan:

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

(d) Kumpulan Perkhidmatan

(e) Gred Jawatan :

(f) Tempat Bertugas

* Sila lampirkan senarai tugas pegawai

KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(a) Jenis Hadiah:

(b) Nilai (Anggara Nilai):

R	M		,				,				.	0	0
---	---	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	---	---

(c) Tarikh Terima:

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

(d) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah

UNTUK KEGUNAAN KETUA JABATAN

Permohonan di atas lulus/tidak lulus*

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan :

Nama & Cop Ketua Jabatan :

Tarikh :

LAMPIRAN B

LAMPIRAN B

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinansahaja.
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) Sipiemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

LAMPIRAN C

LAMPIRAN C

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

1. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambilkira perkara-perkara berikut :-
 - (i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah {eraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah polisi ini.
 - (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
 - (iii) Mengambilkira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
 - (iv) Hubungan antara pegawai dan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
 - (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

LAMPIRAN D

LAMPIRAN D

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAHOLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN

2. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-
 - (vi) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Jabatan Farmasi.
 - (vii) 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.
 - (viii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Farmasi yang berkenaan. Jabatan Farmasi adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - (ix) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (x) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (xi) Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.

- (xii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
3. Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-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.
4. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

LAMPIRAN E

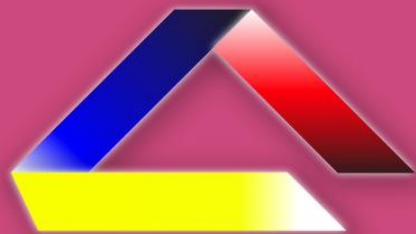
LAMPIRAN E

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

CATATAN



LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA

**LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA
NO 9-1, JALAN TU 49A,
KOMPLEKS KOMERSIAL BOULEVARD,
TAMAN TASIK UTAMA,
75450 AYER KEROH,
MELAKA**

**UNIT INTEGRITI
LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA**