

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605) DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998 SERTA SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2008

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
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) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/Tingkatan :
- (v) Tempat Bertugas :

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 pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH

Saya selaku Ketua Pengarah, setelah menimbangkan perkara-perkara tersebut di bawah;

- i) Hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan di bawah garis panduan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmtan Bil. 5 Tahun 2008.
- 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 dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

Membuat keputusan berikut :-

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan (tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran**).

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Gelaran Jawatan :

.....

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH MPOB
(SEKIRANYA HADIAH DIPUTUSKAN UNTUK DISIMPAN OLEH JABATAN)**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Pengarah adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan MPOB.
 - (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 MPOB. MPOB 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 pengwujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan MPOB adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua-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-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Pengarah Kewangan & Pengurusan satu laporan dengan salinan kepada Unit Audit Dalam 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.