



## NEGERI SABAH

[Bil. No. CC101/664 JLD 8/(32)]

### PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 3/2003

#### GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

#### TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk melaksanakan garis panduan pemberian dan penerimaan hadiah di dalam perkhidmatan awam.

#### LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terma 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.
3. Garis panduan ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai-pegawai awam, Jabatan Kerajaan, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai awam dan kelab kebajikan dan sukan.

#### DEFINISI

4. Bagi maksud pekeling ini hadiah, Jabatan Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib bermaksud seperti berikut:

(a) **Hadiah**

Hadiah termasuklah 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, cederamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau 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 Negeri, Pejabat Daerah dan agensi-agensi Kerajaan Negeri yang lain.

(c) **Pihak Berkuasa Tatatertib** Ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah seperti termaktub dalam Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah, 1982

## **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

### ***Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah***

5. Pegawai awam 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 PANS. 6(1) Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah, 1982.

### ***Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Awam Dengan Kebenaran***

6. Dalam keadaan tertentu pegawai awam dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kelulusan Pihak Berkuasa Tatatertib**. Perkara ini diperuntukkan di bawah PANS.6(4), Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah, 1982.

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

7. Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, *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 pegawai awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam, 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 Pihak Berkuasa Tatatertib untuk kelulusan menggunakan borang di Lampiran A.

- (b) Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang  $\frac{1}{4}$  emolumen atau 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 pegawai awam 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 pegawai awam menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi 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, pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan menggunakan borang seperti di Lampiran 'A' untuk kelulusan sewajarnya.
11. 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:
  - (a) nilainya 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 dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negeri; 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.

### ***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 ia 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 9 dan 10), Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
  - (b) 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
  - (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 Pihak Berkuasa Tatatertib***

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 sipemberi; atau
  - (c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

Pihak Berkuasa Tatatertib semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di Lampiran 'C'.

### **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN OLEH PEGAWAI AWAM**

14. Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah PANS. 7, Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah 1982.
15. Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam 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 PANS 4, Bahagian D.
  - (c) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
  - (d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
  - (e) kekerapan pegawai menerima keraian.

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

16. Pegawai awam 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 MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN**

17. Pegawai awam 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 pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

## **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAN OLEH JABATAN KERAJAAN**

### ***Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Daripada Pihak Swasta dan Sebagainya***

18. Jabatan Kerajaan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada:
  - (a) Setiausaha Tetap, jika nilai hadiah tiap-tiap satu kurang daripada RM 10,000.00. Kuasa Setiausaha Tetap meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran 'D'; atau
  - (b) Setiausaha Kerajaan Negeri, jika nilai hadiah tiap-tiap satu berniali RM 10,000.00 atau lebih.
19. Setiap permohonan oleh Jabatan Kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut, hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di Lampiran 'E'.

### ***Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan Dalam Majlis Rasmi***

20. Jabatan Kerajaan tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Jabatan atau Kerajaan. 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 Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau Negeri

## **PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN**

21. 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-aktiviti mereka.
22. 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), Sabah. Kelab kebajikan dan sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK, Sabah bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
23. 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 diambilkira 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**

24. Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah tertakluk kepada dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.
25. Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan ia dilarang daripada mengutip derma.

## **UMUM**

26. Tiada apa-apa dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

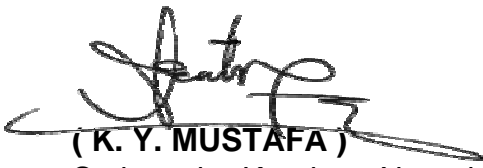
## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

27. 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.

## **TARIKH KUATKUASA**

28. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**



( K. Y. MUSTAFA )  
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh : 10 Mei 2003

Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Kuasa Tempatan Negeri,  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil.



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH  
DI BAWAH PANS 6, BAHAGIAN D 1982 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN  
NEGERI SABAH BILANGAN 3 TAHUN 2003.**

**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 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)

Nama: .....

Jawatan: .....

**E. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB**

Saya, setelah menimbang 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: .....

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH  
BILANGAN 3 TAHUN 2003**

**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 PEGAWAI AWAM**

Pihak Berkuasa Tatatertib semasa menimbangkan permohonan untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:-

- (i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah, 1982 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 sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

## LAMPIRAN 'D'

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

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Tetap 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 Negeri 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 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 Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
  - (vi) 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. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai

## 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.