



**GARIS PANDUAN
PEMBERIAN DAN
PENERIMAAN HADIAH
(NO GIFT POLICY)
MAJLIS BANDARAYA
SEBERANG PERAI**

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti kakitangan MBSP, garis panduan ini disediakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Sebagai panduan kepada kakitangan MBSP yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah / tajaan.
- 2.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan kakitangan MBSP dan seterusnya meningkatkan imej MBSP.

3. DEFINISI

3.1 Hadiah

- a. Di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 (Para 4-PP 3 / 1998), takrif hadiah bolehlah diaplikasikan sebagai perkara-perkara yang berikut:

- 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
- cenderamata
- atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without*

consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi; atau

b. lain-lain barangan elektronik termasuk telefon bimbit, komputer, Smart Tag, Kad Touch n Go dan sebagainya.

3.2 Tajaan

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di jabatan.

3.3 Kakitangan MBSP

Semua pegawai dan kakitangan MBSP.

3.4 Emolumen

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

3.5 Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan, Bahagian atau Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan, Bahagian atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

4. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

4.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Kakitangan MBSP adalah **DILARANG** menerima atau memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas awamnya** dan/atau **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi**. Peraturan yang melarang Penjawat Awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995, 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.*"

4.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Kakitangan MBSP Dengan Kebenaran / Kelulusan Datuk Bandar

- a. Dalam keadaan tertentu kakitangan MBSP dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti:
- Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar / planner dan sebagainya;
 - Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja jabatan seperti *WHO Fellows*, penceramah jemputan dan pelawat; dan
 - Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar / bengkel persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional / syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Walau bagaimanapun, di bawah peruntukkan subperaturan 8.(4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan penerimaan hadiah adalah **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan** 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 Jabatan yang mengandungi perihal yang lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima."

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

4.3 Penerimaan Hadiah yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam

4.3.1 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 kakitangan MBSP **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 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.

Sila rujuk carta aliran penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam kakitangan MBSP – **LAMPIRAN E)**

4.4 Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak

- a. Aktiviti jabatan yang melibatkan anjuran bersama / kerjasama dengan pihak swasta / badan-badan bukan kerajaan seperti pameran, kempen, *booth*, sesi "Pembelajaran Berterusan" dan lain-lain adalah dikategorikan sebagai hadiah yang sukar ditolak.

Justeru itu, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998, Perenggan 9, 10 & 11 menyatakan kadang kala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah semasa menjalankan tugas. Ini adalah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- (i) 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
 - (ii) 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.
- b. 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 Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.
- c. 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:
- (i) nilainya kurang daripada RM100.00;
 - (ii) 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 negara; atau
 - (iii) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

(Carta aliran proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam / rasmi kakitangan MBSP adalah seperti di **LAMPIRAN F**)

4.5 Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan

- a. Kakitangan MBSP 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.
- b. 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 keadaankeadaan berikut:

- (i) 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 Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (ii) 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
- (iii) 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)."

5. SITUASI LAIN

5.1 Penerimaan dan Pemberian Keraian

5.1.1 Kakitangan MBSP **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan** penjawat awam. Perkara ini selaras dengan peruntukan Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 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."

Walaupun kakitangan MBSP dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka 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 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995;
- c. sensitiviti Bahagian / Unit di mana pegawai bertugas;
- d. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
- e. kekerapan pegawai menerima keraian.

5.1.2 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh kakitangan MBSP

Dalam situasi tertentu dimana kakitangan MBSP tidak mampu untuk menolak pemberian hadiah, permohonan kelulusan perlulah dikemukakan kepada Ketua Jabatan menggunakan **Lampiran A** seperti tertakluk di bawah Peraturan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995.

5.1.3 Keputusan Ketua Jabatan

- a. Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - i. membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau
 - iii. hadiah itu disimpan oleh Jabatan.
- b. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 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. Mengambilkira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- iv. Hubungan antara pegawai dengan dipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- v. Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

5.2 Ucapan Tahniah, Terima Kasih atau Takziah di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa

5.2.1 Kecekapan dan kecemerlangan kakitangan MBSP dalam menjalankan tugas yang diamanahkan mendorong kepada peluang mendapat penghargaan di pihak agensi / institusi yang menerima perkhidmatan. Namun begitu, kakitangan MBSP wajar mengetahui bahawa mereka 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.

5.3 Penajaan Dari Pihak Swasta Untuk MBSP

5.3.1 Majlis dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada:

- a. Setiausaha Bandaraya, jika nilai hadiah tiap-tiap satu kurang daripada RM10,000.00. Kuasa Setiausaha Bandaraya atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN C** ; atau
- b. Datuk Bandar, jika nilai hadiah tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 atau lebih.

Perkara-perkara yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah adalah seperti di dalam **LAMPIRAN D**.

5.4 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan

- a. 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.

- b. 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**.

6. Tanggungjawab Ketua Jabatan

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.

7. PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah diterapkan sebagai amalan bagi mewujudkan satu budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus di kalangan kakitangan MBSP. Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan pekeliling atau arahan yang berkaitan dari masa ke semasa.

8. RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan & Tatatertib 1995 / P. U. (A) 395 / 1995
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008
5. Kod Etika Perniagaan Malaysia, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna Malaysia, 2008
6. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI (KELAKUAN DAN TATATERTIB)1995
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)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (a) Jenis Hadiah :
- (b) Nilai (Anggara Nilai) : RM.....
- (c) Tarikh Terima :
- (d) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah:
-
- (e) Hubungan / Kaitan :
- Dengan Pegawai

(f) Sebab diberi :

(g) Lain-lain maklumat, jika ada :

(seperti pangangan 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. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Permohonan di atas lulus / tidak lulus*
(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan :

Nama :

Gelaran :

Tarikh :

LAMPIRAN B

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH 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.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (a) Nama Pegawai :
- (b) No. Kad Pengenalan :
- (c) Gelaran Jawatan :
- (d) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (a) Jenis Hadiah :
.....
- (b) Sipiemberi Hadiah :
- (c) Sebab Hadiah Diberi :
- (d) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

LAMPIRAN C

SYARAT- SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH SETIAUSAHA BANDARAYA / KETUA JABATAN

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Setiausaha Bandaraya / 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 MBSP.
 - (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 MBSP atau negara amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan MBSP yang berkenaan. MBSP 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 Setiausaha Bandaraya / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan MBSP dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Setiausaha Bandaraya / Pegawai-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. Setiausaha Bandaraya / 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.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

LAMPIRAN D

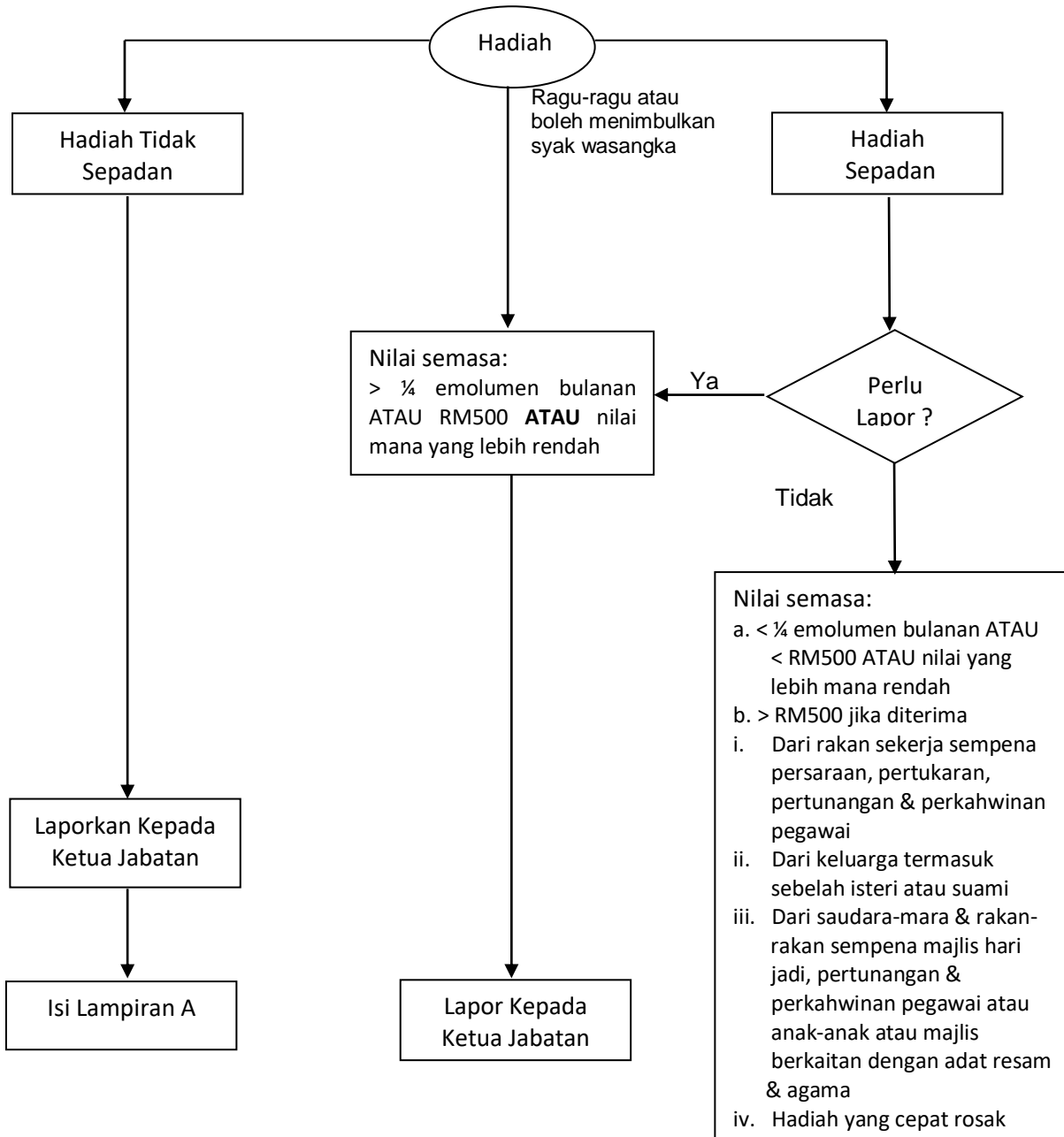
PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH KAKITANGAN MBSP

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh kakitangan MBSP 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.

LAMPIRAN E

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS
PEGAWAI AWAM MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**



LAMPIRAN F

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS
PEGAWAI AWAM MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**

