



**PINDAAN POLISI PENGURUSAN HADIAH
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(**PLAN**MALAYSIA) 2024**

Latar Belakang

1

Polisi Penerimaan Hadiah KPKT telah diluluskan oleh Mesyuarat Antirasuah (JAR) KPKT Bilangan 3/2021 pada 6 September 2021. Mesyuarat telah memutuskan jenis dan nilai pokok yang diberikan sebagai hadiah korporat dalam majlis rasmi melibatkan jabatan kerajaan di KPKT (Lampiran F di dalam polisi ini).

2

Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) PLANMalaysia Bilangan 3/2021 pada 14 Disember 2021 dengan penyediaanya bersandarkan polisi KPKT dan Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 dan Bil.5 Tahun 2008.

3

Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia telah dikemaskini semula berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Versi 1.0 (2022) yang membatalkan pekeling perkhidmatan tahun 1998 dan 2008 dan telah diluluskan oleh Mesyuarat JAR Bil.2/2023 pada 12 Mei 2023.

Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia telah dikemaskini semula berdasarkan Pindaan Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tata tertib Pegawai Awam, Versi 1.0 (2022) yang dimaklumkan oleh Pengarah Bahagian Perkhidmatan JPA melalui emel bertarikh 23 Januari 2024.

KANDUNGAN CERAIAN UP 7.2.5

A. HADIAH

PERATURAN INI TERBAHAGI KEPADA PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH

- a) Pegawai (Individu);
- b) Jabatan; dan
- c) Persatuan.

B. KERAIAN

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

F. PEMANTAUAN

G. LANGKAH PENCEGAHAN

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Tafsiran

Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Melibatkan Tugas Rasmi

Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.

1

Contoh:

2

Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.

Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.

Tafsiran

Pemberian Hadiah Oleh Pegawai Melibatkan Tugas Rasmi

Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.

1

Contoh:

2

Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.

Pegawai memberi keistimewaan (privilege) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

Tafsiran

Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai **Tidak** Melibatkan Tugas Rasmi

Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi.

Contoh:

1

Syarikat menghadiahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.

2

Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.

3

Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.

Tafsiran

Pemberian Hadiah Oleh Pegawai **Tidak** Melibatkan Tugas Rasmi

Pemberian hadiah di luar tugas rasmi.

Contoh:

Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

PENERIMAAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
1.	Berkaitan tugas rasmi (tugas rasmi yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi).	Tidak boleh terima (Subperaturan 8(1) P.U(A) 395/1993) Penerimaan hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi seperti berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi pengutkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.	

PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH DI PLANMALAYSIA

9

A. Hadiah - Individu

PENERIMAAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
2.	Berkaitan tugas rasmi namun sukar ditolak: - Pegawai tidak mengetahui lebih awal; - Penganjur memberi hadiah/cendermata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri/ melaksanakan tugas rasmi di majlis perasmian atau lawatan kerja; - Pemimpin masyarakat/penduduk setempat memberikan buah,sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpunya sebagai penghargaan kepada pegawai; - Pemberian hadiah oleh delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; atau - Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang	Boleh terima (Subperaturan 8(4) P.U(A) 395/1993) Mengikut ketetapan berikut: Situasi 1: Hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300 Situasi 2: Hadiah yang diterima bernilai RM300 ke atas Situasi 3: Hadiah yang diterima adalah barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas	Situasi 1: Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan Situasi 2: Pegawai perlu mohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan Borang Lampiran A. Situasi 3: Pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan <u>kelulusan awal</u> dan sekembalinya ke pejabat, menggunakan Borang Lampiran A.

PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH DI PLANMALAYSIA

10

A. Hadiah - Individu

PENERIMAAN HADIAH **TIDAK** MELIBATKAN TUGAS RASMI

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
1.	Penerimaan Hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing. Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Boleh Terima (namun hendaklah tidak bercanggah dengan peraturan 4 P.U(A) 395/1993) dan Akta SPRM 2009 (Akta 694))	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	Penerimaan Hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing. Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Boleh terima dengan kelulusan Ketua Jabatan	Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan menggunakan Borang Lampiran A
3.	Penerimaan Hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing. Barang cepat rosak atau tidak tahan lama	Boleh Terima (namun hendaklah tidak bercanggah dengan peraturan 4 P.U(A) 395/1993) dan Akta SPRM 2009 (Akta 694))	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Ahli keluarga terdekat Apa-apa nilai	Boleh terima (namun hendaklah tidak bercanggah dengan peraturan 4 P.U(A) 395/1993) dan Akta SPRM 2009 (Akta 694))	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

A. Hadiah - Individu KELULUSAN KETUA JABATAN PERLU MENGAMBIL KIRA PERKARA BERIKUT:

- a) Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan P.U. (A) 395/1993 dan Ceraian ini;
- b) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- c) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- d) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
- e) kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.

PILIHAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

1

Membenarkan pegawai terima hadiah;

2

Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah;

3

Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau

4

Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah contoh hadiah tersebut didermakan kepada badan kebajikan

PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH DI PLANMALAYSIA

12

A. Hadiah - Jabatan

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
1.	Jabatan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.	Tidak Boleh	
2.	Jabatan menerima hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.	Boleh terima dengan kelulusan Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian atau Pegawai Pengawal	Ketua Jabatan mengedarkan Borang Lampiran B kepada pemberi hadiah untuk diisi sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
3.	Jabatan menerima hadiah daripada Jabatan yang lain.	Boleh terima hadiah berkaitan Jabatan tersebut sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak	Tidak perlu kelulusan KSU/Pegawai Pengawal
4.	Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai	Boleh selaras dengan subperaturan 8(3) P.U.(A) 395/1993,	Tidak perlu kelulusan KSU/Pegawai Pengawal

- a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- b) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- c) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- d) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- e) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- f) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- h) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- i) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- j) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
- k) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

A. Hadiah - Jabatan

SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN

Tafsiran

“**golongan yang memerlukan**” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya

“**bencana**” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggembelangan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
5.	Jabatan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.	Boleh dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan seperti berikut: a) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan; b) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan; c) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan; d) sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh 'water jet' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada	1. Penerimaan sumbangan hanya perlu direkod sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan 2. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. 3. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH DI PLANMALAYSIA

15

A. Hadiah - Persatuan

	Perkara	Tindakan	Catatan
SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH PEGAWAI			
1.	Pegawai menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi.	Dilarang	Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993
2.	Pegawai menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.	Dilarang	Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993
3.	Pegawai menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan.	Dilarang	Pegawai boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.
PUNGUTAN DERMA			
	Apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.		

Tafsiran “jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu”.

	Perkara	Tindakan	Catatan
1.	Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu	Boleh terima dengan perhatian serius terhadap perkara berikut: a) ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;	Peraturan 9 P.U. (A) 395/1993
2.	Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.	b) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan c) kekerapan pegawai menerima keraian	Peraturan 9 P.U. (A) 395/1993
	Jabatan adalah tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan		

PELAKSANAAN PENGURUSAN HADIAH DI PLANMALAYSIA

17

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB

Tafsiran

“ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

Tajaan ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia”.

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
1.	Pegawai menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar.	Boleh terima setelah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.	Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut: a) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai; b) tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan; c) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah; d) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan; e) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan f) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja)
	Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.		

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

	Perkara	Tindakan	Prosedur Penerimaan
1.	Kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, <i>billboard</i> , <i>bunting</i> atau poster.	Dilarang	Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

F. PEMANTAUAN

Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

Semua fasiliti Kerajaan hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan.

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

Lampiran A: Borang Kelulusan Ketua Jabatan

LAMPIRAN UP.7.2.5 (A)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran) :
- (iii) Tarikh hadiah diterima :
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah :
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai :
- (vi) Sebab hadiah diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ☐ pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- ☐ hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- ☐ lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:
.....

Ulasan Ketua Jabatan :.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop rasmi:

NOTA: Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

Lampiran B:
Borang Akuan
Pemberian
Hadiah/
Sumbangan
Kepada Jabatan

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
(NAMA JABATAN)

Saya _____ No. Kad Pengenalan

_____ yang mewakili _____

adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama Jabatan).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama Jabatan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :

Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat/ NGO :

KELULUSAN DAN PENGESAHAN

POLISI PENGURUSAN HADIAH PLANMALAYSIA ini telah diangkat dan diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia Bil.1/2024 pada 6 Februari 2024



Terima kasih

Sebarang pelanggaran terhadap Ceraian UP 7.2.5 dan Polisi ini boleh diadukan kepada Unit integriti **PLAN**Malaysia melalui capaian SATRA di <https://www.planmalaysia.gov.my/satra/main.php> atau melalui emel atau hadir ke Unit Integriti.