

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH**

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Pusat Tanggungjawab (PTJ) menerima surat dari penyumbang yang menyatakan hasrat untuk memberi sumbangan.	PTJ
2.	PTJ menyemak status penyumbang dan memastikan semua syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2008 dipatuhi.	PTJ
3.	PTJ melengkapkan Lampiran D dan Lampiran E serta diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta surat dari penyumbang untuk pertimbangan.	PTJ
4.	Urusetia menerima, menyemak dan menyediakan Kertas Pertimbangan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah untuk diangkat kepada Kuasa Melulus.	UPAS
5.	Keputusan permohonan penerimaan hadiah dimaklumkan kepada pemohon.	UPAS
6.	Sumbangan hadiah diuruskan mengikut tatacara yang sedang berkuatkuasa.	PTJ

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

	YA	TIDAK
1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan-peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Barang atau peralatan tersebut hendaklah memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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 manamana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal 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.

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi)

Tarikh :

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.

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi)

Tarikh :