



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Rujukan : UPNM(P) 01.03/06 ()
Tarikh : 17 Oktober 2013

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sg. Besi
57000 Kuala Lumpur

YBhg Tan Sri/Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 6 TAHUN 2013 - PERATURAN BERHUBUNG
PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM DAN
PERATURAN BERHUBUNG KUASA PIHAK BERKUASA MELULUSKAN PENERIMAAN
HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN**

.....

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tindakan yang patut dilakukan oleh pegawai awam dalam perkara yang berhubungan dengan pemberian dan penerimaan hadiah dan bidang kuasa pihak berkuasa dalam meluluskan penerimaan hadiah di Jabatan Kerajaan.
- 1.2 Secara umumnya Akta 605 [Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000] melarang mana-mana pegawai awam memberi atau menerima hadiah. Walau bagaimanapun larangan tersebut bukanlah mutlak, pemberian dan penerimaan adalah bersyarat.

2.0 PIHAK YANG BERKUASA UNTUK MELULUSKAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

- 2.1 Pengecualian yang diberikan oleh Akta 605 ialah dalam keadaan tertentu pegawai awam dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah peraturan 7(4) Akta 605 [Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000].
- 2.2 Penerimaan hadiah yang bernilai melebihi RM10,000 oleh Jabatan Kerajaan diturunkan daripada Perbendaharaan kepada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal dan dalam konteks UPNM kelulusan daripada Naib Canselor diperlukan.

- 2.3 Dua Pekeliling utama yang dirujuk ialah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 iaitu Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Jabatan Kerajaan.

3.0 MEREKODKAN PENERIMAAN ASET

- 3.1 PTj yang menerima aset hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain perlu menyediakan laporan penerimaan aset hadiah tersebut dan mengemukakan permohonan kebenaran penerimaan hadiah daripada Naib Canselor seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Bilangan 5 Tahun 2008.
- 3.2 Pegawai Aset yang dilantik disetiap Pusat Tanggung Jawab (PTj) hendaklah merekodkan penerimaan aset hadiah selepas mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pekeliling ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

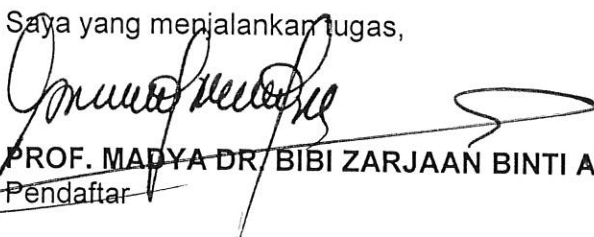
5.0 PENUTUP

- 5.1 Setiap staf dihendaki mematuhi dan menggunakan kedua-dua Pekeliling yang disebut di atas selari dengan kehendak Akta 605 [Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000].

Sekian, harap maklum.

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan tugas,


PROF. MADYA DR. BIBI ZARJAAN BINTI AKHBAR KHAN
Pendaftar

- s.k. Naib Canselor
TNC Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
TNC Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
TNC Penyelidikan dan Inovasi
TNC Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat
Semua Ketua Jabatan/Pengarah
Semua Dekan Fakulti
Pegawai-Pegawai Kanan

Sumber utama rujukan:

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam;
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 : Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan; dan
4. Tatacara Pegurusan Aset Alih Universiti