LAMPIRAN A

KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2025

BERKUAT KUASA
01 JULAI 2025

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Tujuan	3
3.0	Definisi dan Takrifan	3 – 4
4.0	Konsep Pemakaian Polisi	5
5.0	Larangan Memberi dan Menerima Hadiah	5 – 6
6.0	Kategori Pemberian dan Penerimaan Hadiah	6
	6.1 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan dengan Tugas rasmi	6 – 7
	6.2 Penerimaan Hadiah Yang Berdiplomasi dan Sukar Ditolak	7 – 9
	6.3 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	9 – 10
	6.4 Pengecualian	10 – 11
7.0	Skop Bidang Kuasa YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa	11 – 12
8.0	Tindakan Pelanggaran	12
9.0	Tanggungjawab YAB Ketua Menteri dan Pegawai Yang Diberi Kuasa	12 – 13
10.0	Penutup	13

1.0 PENGENALAN

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ia bertujuan untuk menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan skop tugasan rasmi, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Oleh itu, amalan ini perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej sesebuah organisasi.

2.0 TUJUAN

Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Ahli Majlis, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Pulau Pinang ini disediakan bagi menjelaskan tatacara dan panduan bagi pemberian dan penerimaan hadiah kepada semua ahli majlis yang dilantik. Selain itu, polisi ini juga diwujudkan untuk meningkatkan integriti dan ketelusan dalam kalangan Ahli Majlis, PBT.

3.0 DEFINISI DAN TAKRIFAN

Bagi maksud polisi ini:

3.1 **Ahli Majlis** ertinya berhubungan dengan sesuatu pihak berkuasa tempatan, ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta ini untuk berkhidmat dalam pihak berkuasa tempatan itu dan termasuklah Datuk Bandar atau Yang Dipertuanya.

3.2 **Elaun** ertinya bayaran yang diberikan kepada Ahli Majlis oleh Pihak Berkuasa Tempatan secara tetap.

3.3 **Hadiah** ertinya apa-apa pemberian 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, baucer hamper, barang kemas, perhiasan,

cenderamata, barangan elektronik termasuk telefon bimbit, komputer, *Smart Tag*, Kad *Touch n Go* dan RFID atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh Ahli Majlis itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh Ahli Majlis itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

3.4 **Jabatan Kerajaan** ertinya mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri, Agensi-agensi Kerajaan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan.

3.5 **Ketua Menteri** ertinya ketua kerajaan yang dipilih atau dilantik dan bertanggungjawab mengetuai pentadbiran Kerajaan Negeri.

3.6 **Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang** ertinya Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) dan Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP);

3.7 **Pegawai Yang Diberi Kuasa** ertinya mana-mana pegawai yang tidak berkepentingan yang diturunkan kuasa oleh Ketua Menteri untuk meluluskan sebarang permohonan pemberian dan penerimaan hadiah daripada Ahli Majlis PBT.

3.8 **Tajaan** ertinya apa-apa jua sumbangan atau pemberian yang diterima daripada pihak luar sama ada pihak swasta atau Badan Bukan Kerajaan (NGO) yang diberikan untuk menjayakan sesuatu projek atau program PBT/ Kerajaan Negeri.

4.0 KONSEP PEMAKAIAN POLISI

4.1 Pemakaian Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini terpakai kepada semua Ahli Majlis PBT sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan Ahli Majlis PBT.

4.2 Polisi ini disediakan dengan merujuk kepada polisi/pekeliling/garis panduan seperti berikut:

(i) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) 7.2.5 Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam;

(ii) Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;

(iii) Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);

(iv) Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah (*No Gift Policy*) Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP);

5.0 Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

5.1 Pemberian dan penerimaan hadiah oleh Ahli Majlis PBT Negeri Pulau Pinang secara dasarnya menimbulkan tanggapan atau persepsi kurang menyenangkan di kalangan masyarakat. Perilaku ini mampu menjejaskan integriti, ketelusan dan kredibiliti seorang Ahli Majlis PBT.

5.2 Sehubungan itu, Kerajaan Negeri mewujudkan dan menguatkuasakan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Ahli Majlis PBT Negeri Pulau Pinang yang memberi panduan kepada

semua Ahli Majlis PBT supaya lebih peka dan bijak menolak apa-apa hadiah daripada pihak-pihak yang berurusan dengan Ahli Majlis PBT.

5.3 Ahli Majlis PBT adalah dilarang sama sekali daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya:

(i) ia berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya; atau

(ii) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6.0 KATEGORI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

6.1 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi

6.1.1 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas rasmi Ahli Majlis PBT, 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 Ahli Majlis PBT yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ia diberi adalah seperti berikut:

BIL	NILAI / JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	**Hadiah Tidak Sepadan** Nilai hadiah yang melebihi ¼ elaun bulanan atau melebihi RM500.00 (mana yang lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), Syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	**Perlu** mendapatkan kelulusan YAB Ketua Menteri / Pegawai Diberi Kuasa melalui borang di **Lampiran A.**

2.	**Hadiah Sepadan** Nilai hadiah yang kurang ¼ elaun bulanan atau kurang RM500.00 (mana yang lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), Syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	**Tidak perlu** kelulusan YAB Ketua Menteri / Pegawai Diberi Kuasa
3.	**Apa-apa nilai**	Hadiah daripada rakan sekerja; Hadiah daripada ahli keluarga; Hadiah daripada saudara mara; dan Hadiah yang cepat rosak	**Tidak perlu** kelulusan YAB Ketua Menteri / Pegawai Diberi Kuasa

6.2 Pemberian Hadiah Yang Berdiplomasi Dan Sukar Ditolak

6.2.1 Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana Ahli Majlis tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan. Situasi ini tidak dapat dielakkan apabila terdapat kerjasama strategik antara jabatan dan pihak swasta/ badan-badan bukan kerajaan dalam penganjuran bersama pameran, kempen, *booth*, sesi pembelajaran berterusan dan lain-lain.

6.2.2 Hal ini adalah kerana sekiranya pemberian tersebut ditolak ia akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Contoh situasi adalah seperti berikut:

(i) pemberian hadiah semasa menjalankan tugas rasmi di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana

majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu;

(ii) pemberian hadiah semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung yang mana masyarakat atau pemimpin di kawasan tersebut memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya; atau

(iii) pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada Ahli Majlis.

6.2.3 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, Ahli Majlis PBT dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa dengan menggunakan borang di **LAMPIRAN A** untuk kelulusan sewajarnya. Walau bagaimanapun, sebarang penerimaan hadiah berbentuk wang tunai adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

6.2.4 Ahli Majlis PBT **hanya perlu melaporkan** sahaja kepada YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa dengan menggunakan borang di **LAMPIRAN B** jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

(i) nilainya kurang daripada RM300.00;

(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.

6.2.5 Rujuk Carta aliran proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas rasmi Ahli Majlis PBT di **LAMPIRAN D**.

6.3 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

6.3.1 Ahli Majlis PBT 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 kepada Ahli Majlis PBT sekiranya menerima hadiah tersebut.

6.3.2 Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu sama ada kurang, sama atau lebih dari nilai yang dinyatakan pada perenggan 6.1.1 dan 6.2.4 (i) adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan 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 Ahli Majlis PBT 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 [*AKTA 694*], Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan [*AKTA 574*]);

(ii) orang yang memberi hadiah itu **mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi** Ahli Majlis PBT itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pekerja 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 pekerja itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pekerja itu (Seksyen 165, [*AKTA 574*]).

6.4 Pengecualian

6.4.1 Polisi ini diberi pengecualian bagi situasi-situasi seperti berikut:

(i) pertukaran hadiah antara Jabatan Kerajaan dengan PBT yang diwakili oleh Ahli Majlis PBT;

(ii) hadiah token yang bernilai nominal yang bertujuan promosi jabatan seperti pen, beg *woven*, buku nota, kemeja-T, diari, pemacu USB yang diberikan secara saksama kepada yang terlibat di dalam majlis-majlis seperti seminar, persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan

(iii) hadiah daripada PBT yang diwakili oleh Ahli Majlis PBT kepada pihak luar yang tidak mempunyai transaksi urusniaga dengan jabatan (misalnya hadiah berbentuk wang atau seumpamanya kepada badan dan pertubuhan amal).

6.4.2 Walau bagaimanapun, situasi ini akan menjadi satu kesalahan sekiranya terdapat unsur-unsur rasuah, penyelewengan serta

salah guna kuasa yang dilaporkan dan boleh diambil tindakan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [*AKTA 694*].

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

7.0 SKOP BIDANG KUASA KETUA MENTERI/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

7.1 Kuasa melulus bagi sebarang permohonan pemberian dan penerimaan hadiah ini adalah terletak pada **YAB Ketua Menteri Pulau Pinang**. Walau bagaimanapun, YAB Ketua Menteri **berhak untuk menurunkan kuasa** kepada mana-mana pihak yang tidak berkepentingan dan difikirkan sesuai.

7.2 YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

(i) membenarkan Ahli Majlis PBT menerima hadiah itu;

(ii) mengarahkan Ahli Majlis PBT mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau

(iii) hadiah itu disimpan/dilupuskan mengikut kaedah yang difikirkan sesuai.

7.2 YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa semasa menimbangkan permohonan untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

(i) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak Ahli Majlis PBT terlibat telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;

(ii) mengambil kira kekerapan Ahli Majlis PBT tersebut menerima hadiah;

(iii) hubungan antara Ahli Majlis PBT dengan si pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada Ahli Majlis tersebut; dan

(iv) kepentingan dan nama baik Kerajaan Negeri/PBT secara keseluruhan.

8.0 TINDAKAN PELANGGARAN

YAB Ketua Menteri atau Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah merujuk Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Polis DiRaja Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana badan penguat kuasa bagi mana-mana pihak luar yang didapati dan dibuktikan telah melanggar polisi ini.

9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA MENTERI ATAU PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

YAB Ketua Menteri atau Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertangungjawab untuk melakukan perkara-perkara seperti berikut:

(i) memohon Ahli Majlis PBT memberi penjelasan terhadap hadiah yang diterimanya sekiranya meragui hadiah tersebut;

(ii) membuat pertimbangan bagi kelulusan penerimaan hadiah berdasarkan ketetapan syarat-syarat seperti di **Lampiran C**; dan

(iii) melaporkan kepada pihak berkuasa seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Polis DiRaja Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana badan penguatkuasa sekiranya Ahli Majlis PBT yang menerima hadiah itu membuat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang

berkaitan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Ahli Majlis PBT yang berkuat kuasa.

10.0 PENUTUP

Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Ahli Majlis PBT yang disediakan ini dapat membantu meningkatkan elemen ketelusan, akauntabiliti dan integriti berkaitan Amalan, Sistem dan Tatacara Kerja berhubung Pengurusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Kerajaan Negeri Pulau Pinang. Penambahbaikan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan imej dan keyakinan masyarakat terhadap Kerajaan Negeri Pulau Pinang serta menutup ruang dan peluang rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

LAMPIRAN A

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 (dua) salinan.
2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3) Borang ini hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi Ahli Majlis PBT atau fail yang berkaitan.

A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

i) Nama Ahli Majlis : _____

ii) No. Kad Pengenalan : _____

iii) Tarikh Lantikan : _____

iv) Tarikh Tamat Lantikan: _____

v) Tempat Bertugas : _____

B) KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis / Bentuk Hadiah: _____

ii) Nilai Hadiah (Anggaran):_____

iii) Tarikh Hadiah Diterima : _____

iv) Si Pemberi dan Alamat: _____

v) Hubungan Si Pemberi: dengan Jabatan _____

vi) Sebab Hadiah Diberi :

_____

vii) Syarat-syarat Yang Dikenakan Oleh Pemberi, Jika Ada:

_____

viii) Kegunaan / Faedah Hadiah Kepada PBT:

_____

C) PERAKUAN AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN

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

.....

(Tandatangan)

Nama : _____

D) KEPUTUSAN KETUA MENTERI/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Saya selaku Ketua Menteri/Pegawai yang diberi kuasa, setelah menimbangkan permohonan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- [ ] Membenarkan Ahli Majlis menerima hadiah tersebut.
- [ ] Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi.
- [ ] Hadiah itu disimpan/dilupuskan mengikut kaedah yang difikirkan sesuai.

(✓) Mana yang berkenaan

Ulasan:

_____

_____

_____

_____

_____

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan / Cop : _____ Tarikh : _____

LAMPIRAN B

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

PERHATIAN:

1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 (satu) salinan.
2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3) Borang ini hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi Ahli Majlis atau fail yang berkaitan.

A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

i) Nama Ahli Majlis : _____

ii) No. Kad Pengenalan : _____

iii) Tarikh Lantikan : _____

iv) Tarikh Tamat Lantikan : _____

v) Tempat Bertugas : _____

_____

_____

B) KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis / Bentuk Hadiah : _____

ii) Si Pemberi dan Alamat : _____

iii) Hubungan Si pemberi dengan Jabatan : _____

iv) Sebab Hadiah Diberi : _____

v) Tarikh Hadiah Diterima : _____

_____
(Tandatangan)

Nama: _____ Tarikh : _____

LAMPIRAN C

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

1) Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

   i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh pemberi secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Pemberi-pemberi pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan.

   ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh serta memberi manfaat atau faedah kepada Kerajaan Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan atau negara amnya.

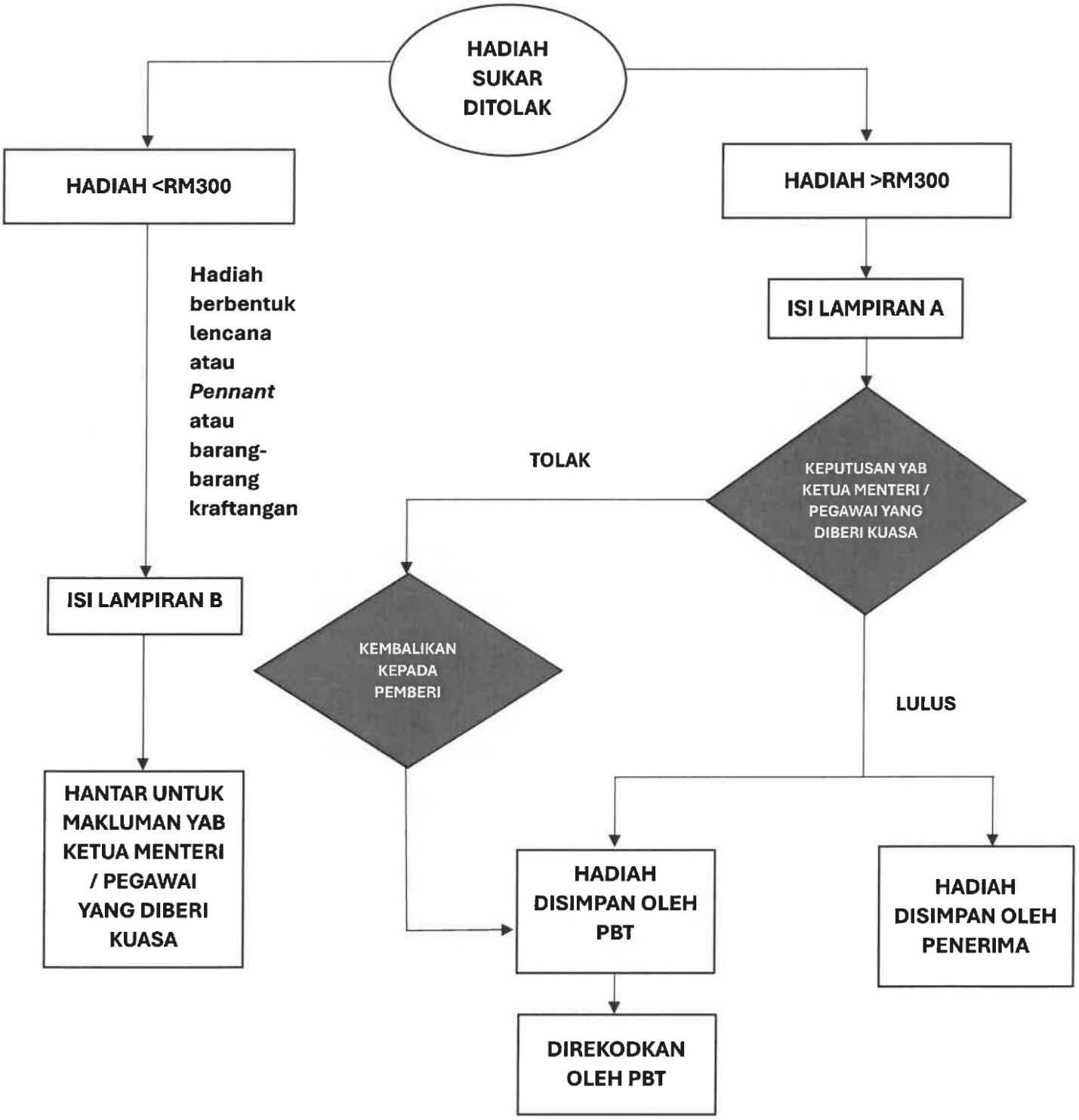
   iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh pemberi secara sukarela dan bukan atas permintaan Kerajaan Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan. Ahli Majlis adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.

   iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah memastikan bahawa pekerjanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.

   v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.

   vi) YAB Ketua Menteri/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh pemberi.

   vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah direkodkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN D

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI