

**PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN PERUNTUKKAN
BAGI AKTIVITI PENILAIAN RISIKO RASUAH (*CORRUPTION RISK ASESMENT –
CRA*)**

1. Belanjawan 2020 di bawah tajuk Memperkukuh Institusi, Tadbir Urus dan Integriti telah memperuntukkan RM10 juta kepada Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC) untuk pembangunan *Corruption Risk Assessment (CRA)* kepada semua kementerian, jabatan dan agensi persekutuan yang diperuntukkan dengan **Belanja Mengurus**. Secara ringkasnya, hanya **Kementerian, Jabatan dan agensi persekutuan yang diperuntukkan dengan Belanja Mengurus sahaja yang layak menerima peruntukkan ini**. Di akhir aktiviti ini, kementerian, jabatan dan agensi dapat menghasilkan satu dokumen bertulis berkaitan penilaian risiko rasuah yang seterusnya menjadi panduan dalam membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi (*Organizational Anti-Corruption Plan-OACP*).
2. Agensi-agensi di bawah Kementerian, hendaklah mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Kementerian induk masing-masing mengenai status agensi masing-masing sama ada bertaraf agensi persekutuan yang menerima Belanja Mengurus atau pun bukan.
3. Terdapat empat **(4) jenis** kategori Borang yang bagi permohonan ini iaitu:-
 - 3.1 **Borang CRA_3A/1** – Borang Permohonan Peruntukan Bagi Pelaksanaan Aktiviti Penilaian Risiko Rasuah (CRA)
 - 3.2 **Borang CRA_3A/2** – Borang Semakan dan Pengesahan oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)
 - 3.3 **Borang CRA_3A/3** – Borang Tuntutan Bagi Pembekalan Pakej Makan dan Minum
 - 3.4 **Borang CRA_3A/4** – Borang Tuntutan Bayaran Tenaga Pengajar

Panduan Mengisi Borang CRA_3A/1 : Permohonan Peruntukan Bagi Pelaksanaan Aktiviti Penilaian Risiko Rasuah (CRA)

Sebelum Pelaksanaan Aktiviti

1. Borang CRA_3A/1 hendaklah diisi oleh Pegawai Penyelaras Agensi Pemohon, Ketua Jabatan Agensi Pemohon dan Pegawai Penyelaras Penyedia Latihan sahaja.
2. Borang ini mengandungi tiga (3) Bahagian iaitu :-
 - 2.1 Bahagian 1 – Diisi oleh Pegawai Penyelaras Agensi Pemohon
 - 2.2 Bahagian 2 – Diisi oleh Pegawai Penyelaras Penyedia Latihan
 - 2.3 Bahagian 3 – Diisi oleh Ketua Jabatan Agensi Pemohon
3. Selaku Agensi Pemohon, Pegawai Penyelaras yang memohon, hendaklah menandakan pada ruangan yang berkaitan sahaja mengikut keperluan aktiviti yang dipohon. Sebagai contoh, pada ruangan Tajuk, hendaklah ditandakan pada satu ruangan kotak sahaja sama ada Bengkel CRA ATAU Bengkel Modul Pengurusan Risiko Rasuah Bagi Tujuan Pembangunan Pelan Antirasuah Organisasi.
4. Agensi Pemohon, hendaklah menamakan **dua (2) orang Pegawai Penyelaras** sebagai rujukan kepada pihak Urus Setia CRA, GIACC. Hanya seorang Pegawai Penyelaras yang perlu menandatangani di ruangan Bahagian 1 borang ini.
5. Selepas Bahagian 1 dilengkapkan, Pegawai Penyelaras Agensi Pemohon, hendaklah mengemukakan Borang ini kepada Penyedia Latihan untuk perbincangan seterusnya bagi menetapkan butiran sepertimana dalam Bahagian 2.
6. Penyedia Latihan, hendaklah menamakan **dua (2) orang Pegawai Penyelaras Penyedia Latihan** sebagai rujukan kepada pihak Urus Setia CRA, GIACC. Hanya seorang Pegawai Penyelaras yang perlu menandatangani di ruangan Bahagian 2 borang ini.
7. Setelah Bahagian 1 dan 2 lengkap diisikan, Pegawai Penyelaras Agensi Pemohon hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Ketua Jabatan masing-masing dengan melengkapkan Bahagian 3 borang ini sebelum dikemukakan kepada Urus

Setia GIACC. Borang hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia CRA, GIACC sekurang-kurangnya dalam tempoh **21 hari bekerja** sebelum tarikh berlangsungnya aktiviti CRA yang telah ditetapkan bersama Penyedia Latihan.

8. Borang ini hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Penyelaras Agensi Pemohon secara serahan tangan, melalui emel giacc_cra@jpm.gov.my atau serahan pos di alamat :-

**Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 3, Blok Barat, Bangunan Perdana Putra,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya
(U/P : Urus Setia CRA, Bahagian Penyelidikan Antirasuah)**

Selepas Pelaksanaan Aktiviti

1. Selepas aktiviti CRA berjaya dilaksanakan pada tarikh yang telah ditetapkan, **Penyedia Latihan (MACA atau IIM)** perlu mengemukakan invois tuntutan kepada Urus Setia CRA, GIACC yang mengandungi butir-butir :

1.1 Kos Modul

1.2 Yuran Peserta (senarai kehadiran peserta hendaklah dilampirkan bersama mengikut slot)

1.3 Elaun penceramah

1.4 Elaun Fasilitator

1.5 Tuntutan bekalan makanan dan minuman (invois pembekal)

Pegawai Penyelaras Penyedia Latihan hendaklah melampirkan satu Salinan Penyata Akaun Penyedia Latihan (muka surat hadapan sahaja) kepada Urus Setia CRA, GIACC.

2. Jika, aktiviti CRA yang dilaksanakan bertempat di Institut Latihan Awam (ILA) atau di mana-mana agensi, (tidak termasuk di hotel) tetapi masih menggunakan modul dan penceramah/fasilitator dari MACA atau IIM, pihak Pegawai Penyelaras Penyedia Latihan masih bertanggungjawab untuk mengemukakan invois tuntutan yang mengandungi butiran berikut kepada Urus Setia CRA GIACC:

2.1 Kos Modul

2.2 Yuran Peserta

2.3 Elaun Penceramah

2.4 Elaun Fasilitator

3. Bagi tuntutan bekalan makan dan minum merujuk kepada perkara 2, dokumen invois perlu dikemukakan terus kepada Urus Setia CRA, GIACC oleh pihak ILA atau agensi yang berkenaan sekiranya pakej bekalan makanan dan minuman sepanjang aktiviti tersebut berlangsung diuruskan oleh ILA atau agensi berkenaan dan perlu melengkapkan **Borang CRA_3A/3 – Borang Tuntutan Bagi Pakej Pembekalan Makan dan Minum.**

Panduan Mengisi Borang CRA_3A/2 : Borang Semakan dan Pengesahan oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)

1. Borang CRA_3A/2 adalah untuk tindakan pihak Urus Setia CRA, GIACC dan Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan GIACC.
2. Borang CRA_3A/1 yang dikemukakan kepada pihak GIACC akan disemak terlebih dahulu oleh Urus Setia CRA GIACC dan memastikan segala yang dipohon dan diisi oleh Agensi Pemohon dan Penyedia Latihan adalah lengkap.
3. Urus Setia CRA, GIACC akan menurunkan tandatangan setelah semakan mendapati semua maklumat adalah lengkap dan seterusnya menyerahkan Borang ini kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan GIACC untuk proses mendapatkan kelulusan peruntukan kewangan yang dipohon.
4. Setelah kelulusan diperolehi, Urus Setia CRA GIACC akan memberi pemakluman bertulis melalui emel kepada Agensi Pemohon dan Penyedia Latihan dalam tempoh 10 hari bekerja bermula dari tarikh penerimaan Borang CRA_3A/1.
5. Setelah menerima emel pemakluman tersebut, Agensi Pemohon dan Penyedia Latihan boleh melaksanakan aktiviti sepertimana yang telah dirancangkan.

Panduan Mengisi Borang CRA_3A/3 : Borang Tuntutan Bagi Pakej Pembekalan Makan dan Minum (Diisi oleh Pembekal dan Agensi Pemohon)

1. Borang CRA_3A/3 hanya perlu diisi oleh pembekal makan dan minum yang **TIDAK** menggunakan pakej makan dan minum yang ditawarkan oleh MACA atau IIM.
2. Jika Agensi Pemohon melaksanakan aktiviti CRA bertempat selain daripada MACA atau IIM (seperti ILA atau mana-mana tempat), Agensi Pemohon perlu menguruskan sendiri tempahan makan dan minum sepanjang aktiviti dijalankan. Selepas tamat aktiviti, Borang CRA_3A/3 hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia CRA, GIACC.
3. Borang ini perlu disertakan bersama Salinan Penyata Akaun Bank Pembekal (muka hadapan sahaja), Sijil Perakuan Pendaftaran Syarikat (SSM) dan Sijil Perakuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan.
4. Makluman penting, jika aktiviti CRA dilaksanakan di hotel, GIACC tidak akan menanggung sebarang kos makan dan minum serta penginapan peserta yang terlibat.
5. Borang yang telah lengkap diisi, hendaklah dikemukakan oleh Agensi Pemohon kepada Urus Setia CRA, GIACC melalui emel giacc_cra@jpm.gov.my, serahan tangan atau melalui pos di alamat:-

**Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 3, Blok Barat, Bangunan Perdana Putra,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya
(U/P : Urus Setia CRA, Bahagian Penyelidikan Antirasuah)**

Panduan Mengisi Borang CRA_3A/4 : Borang Tuntutan Bayaran Tenaga Pengajar

1. Borang CRA_3A/3 hanya perlu diisi oleh Tenaga Pengajar Perseorangan (yang bertauliah) yang dilantik oleh Agensi Pemohon. Ia membawa maksud, Agensi Pemohon tidak menggunakan pakej yang ditawarkan oleh MACA atau IIM.
2. Agensi Pemohon hendaklah menyerahkan Borang CRA_3A/4 kepada Tenaga Pengajar Perseorangan yang terlibat dengan aktiviti CRA dan hendaklah mengisi Borang CRA_3A/4 ini setelah selesai aktiviti CRA dilaksanakan.
3. Setelah Borang CRA_3A/4 dilengkapkan oleh Tenaga Pengajar Perseorangan, Agensi Pemohon hendaklah menyerahkan Borang tersebut kepada Urus Setia CRA, GIACC dalam tempoh dua (2) minggu selepas aktiviti berakhir.
4. Salinan Penyata Akaun Bank (muka hadapan sahaja) serta sijil berkaitan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini dan dikemukakan oleh Agensi Pemohon kepada Urus Setia CRA, GIACC melalui emel giacc_cra@jpm.gov.my atau serahan tangan atau melalui pos di alamat :-

**Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 3, Blok Barat, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya
(U/P : Urus Setia CRA, Bahagian Penyelidikan Antirasuah)**

Bil	Senarai Semak Dokumen Yang Perlu Dikemukakan kepada GIACC selepas melaksanakan aktiviti CRA	Ya / Tidak
1.	Invois Tuntutan (MACA / IIM)	
2.	Invois Pembekal Makanan dan Minuman	
3.	Senarai Kehadiran Peserta (setiap slot)	
4.	Salinan Penyata Bank (MACA / IIM / ILA / Lain-lain agensi)	
5.	Borang Tuntutan Bayaran Penceramah (Bagi Penceramah / Tenaga Pengajar Perseorangan) <ul style="list-style-type: none"> - Salinan penyata bank (muka hadapan sahaja) - Sijil kelayakan akademik - Sijil tauliah CRA/CRM 	
6.	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Syarikat (SSM) dan Sijil Perakuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan – pembekal makanan	

Sekiranya YBhg. Dato' / Tuan/ Puan mempunyai sebarang pertanyaan berhubung perkara-perkara di atas, boleh dikemukakan kepada Urus Setia CRA GIACC :-

1. Puan Norazlina binti Abd Rahim
Tel : 03-8872 7181
Emel : norazlina.abdrahim@jpm.gov.my
2. Puan Azean binti Ahmad
Tel : 03 – 8872 7220
Emel : azean_ahmad@jpm.gov.my

ATAU emel kepada Urus Setia CRA, GIACC
giacc_cra@jpm.gov.my