



PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR**.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam **2 salinan**.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan/Gred :
- (iv) Bahagian/Unit :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

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

(vii) Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

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 menimbang 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 :

UNTUK TINDAKAN UIP

Tindakan:

Disahkan oleh:

.....
Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....
Nama:

Jawatan:

Tarikh: