

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Borang asal hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai.
3. Satu (1) salinan borang dimasukkan dalam fail pentadbiran bahagian/ unit pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Unit Integriti melalui PTB.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai:
- (ii) No. Kad Pengenalan:
- (iii) Gelaran Jawatan:
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas:

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran):
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima:
- (iv) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah:
.....
.....
.....
- (v) Hubungan/ Kaitan Pemberi dengan Pegawai:
- (vi) Sebab Hadiah Diberi:

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 menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ☐ pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- ☐ hadiah digunakan oleh Jabatan;
- ☐ lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Ketua Jabatan:

.....

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi :

NOTA:

Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.