

LAMPIRAN 'A'

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Sipiemberi dan Alamat :

- (v) Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab 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. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

.....

Tarikh:

 (Tandatangan)

Nama :
 Jawatan :

E. KEPUTUSAN *KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(✓) *mana yang berkenaan*]

Tarikh:

.....
(*Tandatangan*)

Nama :
Gelaran :
Jawatan :

- * Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

LAMPIRAN 'B'

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

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

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Sipiemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)