



LAMPIRAN UP.7.2.5(A)

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

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 dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas :

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Sipemberi 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 Pegawai)

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 :



LAMPIRAN UP.7.2.5(B)

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

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)