KEMENTERIAN
PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN OLEH JABATAN

PERHATIAN:
1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Unit Integriti.

A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN

(i) Jenis/Bentuk : _____

_____

(ii) Nilai : _____

(iii) Tarikh Diterima : _____

(iv) Nama dan Alamat : _____

(Pemberi) _____

_____

(v) Hubungan/ Kaitan : _____

Dengan Jabatan _____

(vi) Sebab Diberi : _____

_____

(vii) Syarat yang Dikenakan : _____

Oleh Pemberi (Jika Ada) _____

(viii) Kegunaan/ Faedah : _____

Kepada Jabatan _____

(ix) Maklumat Lain yang : _____

Berkaitan _____

B. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT

Saya mengesahkan bahawa:

(i) Tiada usaha dibuat untuk mendapatkan hadiah, keraian dan tajaan ini;

(ii) Hadiah, keraian dan tajaan ini diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;

(iii) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;

(iv) Hadiah, keraian dan tajaan yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;

(v) Hadiah, keraian dan tajaan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;

(vi) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah, keraian dan tajaan yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;

(vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah, keraian dan tajaan untuk melaksanakan perolehan barang atau peralatan yang diberikan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;

(viii) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah, keraian dan tajaan; dan

(ix) pengendalian hadiah, keraian dan tajaan ini akan menggunakan pegawai teriatih sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu.

Saya _____
mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh : _____ _____
(Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit)

Nama : _____

Jawatan : _____

C. ULASAN KETUA UNIT INTEGRITI

_____

_____

Tarikh : _____ _____

(Tandatangan Ketua Unit Integriti)

Nama : _____

Jawatan : _____

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah, keraian dan tajaan di atas, membuat keputusan berikut:-

- [ ] Membenarkan Bahagian/Unit menerima hadiah, keraian dan tajaan tersebut;
- [ ] Bahagian/Unit hendaklah mengembalikan hadiah, keraian dan tajaan kepada Pemberi;
- [ ] Hadiah tersebut disimpan untuk kegunaan Bahagian/Unit lain yang lebih memerlukan; atau

  Nama Bahagian/Unit :
- [ ] Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

_____

_____

[(✓) mana yang berkenaan]

ULASAN KETUA JABATAN

_____

_____

Tarikh : _____ _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____