**SPAR/PK/UI-AK002-B001**

 **LAMPIRAN ‘A’**



**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH**

**OLEH PEGAWAI (INDIVIDU)**

***PERHATIAN:***

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

*2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Unit Integriti*.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama Pegawai
 | : |  |
| 1. No. Kad Pengenalan
 | : |  |
| 1. Gelaran Jawatan
 | : |  |
| 1. Kumpulan dan Gred Perkhidmatan
 | : |  |
|  |  |
| 1. Tempat Bertugas
 | : |  |

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Jenis
 | : |  |
|  |  |  |
| 1. Nilai (Anggaran)
 | : |  |
| 1. Tarikh hadiah diterima
 | : |  |
| 1. Nama dan alamat
 | : |  |
| pemberi hadiah |  |  |
| 1. Hubungan pemberi
 | : |  |
| dengan pegawai |  |  |
| 1. Sebab hadiah diberi
 | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh | : |   |  |  |
|  |  |  |  |  *( Tandatangan Pegawai )* |

**D. ULASAN KETUA BAHAGIAN/UNIT**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh | : |   |  |  |
|  |  |  |  | *( Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jawatan | : |  |

**E. ULASAN KETUA UNIT INTEGRITI**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh | : |  ....................................... |  | .................................................................. |
|  |  |  |  |  *(Tandatangan Ketua Unit Integriti)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jawatan | : |  |

**F. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut; |
|  |  |  |
|  |  | Pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi; |
|  |  |  |
|  |  | Hadiah digunakan oleh Jabatan; atau |
|  |  |  |
|  |  | Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***[ ( ) mana yang berkenaan ]*** |

**ULASAN KETUA JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh | : |   |  |  |
|  |  |  |  |  *( Tandatangan Ketua Jabatan)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Cop  | : |  |
| Rasmi |  |  |