



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 7 DAN 8
AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada USM (fail peribadi pegawai) dan UIP (rekod agensi).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : RM.....
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Si pemberi 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 BAHAGIAN/UNIT

.....
.....
.....

Tarikh:
.....
(*Tandatangan Pegawai*)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Saya selaku Ketua Pegawai Eksekutif, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

[() *mana yang berkenaan*]

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Bahagian/Unit.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

Ulasan:

.....
.....

Tarikh:

.....
(*Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif*)

Cop Jawatan :