



PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH /
KERAIAN / HOSPITALITI KORPORAT

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Pegawai Sumber Manusia (fail peribadi pegawai).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Kakitangan : _____
- (ii) No. Pekerja : _____
- (iii) Jawatan : _____
- (iv) Tempat Bertugas : _____

***Lampirkan senarai tugas kakitangan*

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH / ITEM

- (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/item itu, sama ada pegawai
berkehendakan hadiah tersebut atau
sebagainya). _____

C. PERAKUAN KAKITANGAN

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

Tarikh: _____

(Tandatangan Kakitangan)

D. ULASAN KETUA BAHAGIAN / JABATAN / UNIT

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN *KETUA BAHAGIAN / JABATAN / UNIT

Saya selaku Ketua Bahagian / Jabatan / Unit, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

(√) mana yang berkaitan

☐

Membenarkan kakitangan menerima hadiah/item tersebut.

☐

Hadiah/item tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Bahagian / Jabatan / Unit

☐

Hadiah/item tersebut disimpan oleh Bahagian / Jabatan / Unit

CATATAN: _____

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:



LAPORAN PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN / HOSPITALITI KORPORAT

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Pegawai Sumber Manusia (fail peribadi pegawai).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Kakitangan : _____
- (ii) No. Pekerja : _____
- (iii) Jawatan : _____
- (iv) Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH / ITEM

- (i) Jenis Hadiah / Item : _____
- (ii) Si pemberi Hadiah / Item : _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (iv) Sebab Hadiah / Item Diterima : _____
- _____
- _____

Tarikh:

(Tandatangan Kakitangan)

Nama :

Jawatan :