



AKUAN PENERIMAAN HADIAH

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

A. BUTIRAN PERIBADI

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

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
.....
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima :
- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel Pemberi Hadiah :
.....
.....
- (vi) Hubungan/ Kaitan Dengan Pegawai/ Kakitangan :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman (contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi) :

C. PERAKUAN PEGAWAI/ KAKITANGAN

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA UNIT/ SEKSYEN/ CAWANGAN/ JABATAN (JIKA PERLU)

.....
.....

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah melalui Ketua Jabatan;
- Membenarkan pegawai/ kakitangan menerima hadiah tersebut;
- Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut;
- Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
(contoh: Menyerahkan hadiah kepada rumah kebajikan)

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Pengesahan Pelupusan Hadiah

Tarikh/ Cara Pelupusan :

Pengesahan Pelupusan
(contoh: Nama/ alamat/ no. tel rumah kebajikan)
: