



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH  
DENGAN KELULUSAN**

**PERHATIAN;**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

*(Catatan: Lampirkan senarai tugas pegawai).*

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis : .....
- .....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : .....
- (iii) Tarikh diterima : .....
- (iv) Sipemeri 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 PENGURUS BAHAGIAN.**

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

Tarikh: .....  
 (Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan: .....

**E. KEPUTUSAN UNIT INTEGRITI**

Saya, setelah menimbang penerimaan hadiah di atas,  
Membuat keputusan berikut:-

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut

Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Pengurus Bahagian

Hadiah tersebut disimpan oleh PKENPs

[ ( / ) mana yang berkenaan ]

Tarikh : .....

.....

( Tandatangani )

Nama : .....

Gelaran: .....

Jawatan: .....