



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI
BAWAH KAEDAH 12, KAEDAH-KAEDAH KELAKUAN DAN TATATERTIB
PEGAWAI (MAJLIS DAERAH MARANG) 2014 DAN PEKELILING
PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap.
2. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke Unit Integriti MDM bagi mendapatkan kelulusan Yang Dipertua MDM dan simpanan rekod.

A. MAKLUMAT PENERIMA

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Perkhidmatan :
- (v) Jabatan/ Unit :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis hadiah :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Pemberi hadiah :
- Alamat:.....
-
-
- (v) Hubungan/kaitan pemberi hadiah dengan pegawai :

- (vi) Alasan pemberian hadiah :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :
- (pandangan pegawai)

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut hendaklah dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan atau menggunakannya untuk kegunaan Jabatan.

*** (√) mana yang berkenaan**

Tarikh:
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Gred :