

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH**

**(RUJUKAN: PANS 6, BAHAGIAN D 1982 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH
BILANGAN 3 TAHUN 2003)**

LAMPIRAN A

BAHAGIAN A (BUTIR-BUTIR PERIBADI)

PERHATIAN:

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

1. Nama Staf/Pegawai:	2. No. Kad Pengenalan:
3. Gelaran/Jawatan:	4. Gred Jawatan:
5. Tempat Bertugas (Jabatan/Unit): (Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).	

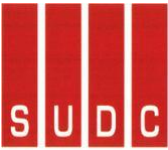
BAHAGIAN B (KETERANGAN MENGENAI HADIAH)

[(√) mana yang berkenaan]

- Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak
- Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi (nilai tidak sepadan)
- Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi (nilai sepadan)
- Lain-Lain (Nyatakan)

1. Anggaran Nilai (RM) :	2. Tarikh Diterima:
3. Nama Sipemberi:	4. Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai:
5. Alamat Sipemberi:	6. Sebab Hadiah Diberi:

7. Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)



SABAH URBAN DEVELOPMENT CORPORATION SDN BHD (011700-T)

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH**

*(RUJUKAN: PANS 6, BAHAGIAN D 1982 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH
BILANGAN 3 TAHUN 2003)*

LAMPIRAN A

BAHAGIAN C (PERAKUAN PEGAWAI)

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

2. Tarikh:

3. Tandatangan:

BAHAGIAN D (ULASAN PENGURUS BAHAGIAN / KETUA JABATAN)

(sila beri ulasan)

1.

2. Nama:

2. Gelaran/Jawatan:

3. Tarikh:

4. Tandatangan:

BAHAGIAN E (KEPUTUSAN UNIT INTEGRITI)

Saya, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-
[(√) mana yang berkenaan]

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.*
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Pengurus Bahagian/Ketua Jabatan*
- Hadiah tersebut disimpan oleh SUDC*

6. Tarikh:

7. Tandatangan :

Nama:

Gelaran/Jawatan: