



**LAMPIRAN UP.7.2.5 (A)**

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis hadiah: .....
- (ii) Nilai (Anggaran) : .....
- (iii) Tarikh hadiah diterima : .....
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah : .....
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai : .....
- (vi) Sebab hadiah diberi : .....

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya ..... mengaku bahawa butir-butir yang diberi 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;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:  
.....

Ulasan Ketua Jabatan : .....

.....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop rasmi: .....

**NOTA:** Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.