

**BORANG PEMAKLUMAN PENERIMAAN HADIAH KEPADA KETUA JABATAN
KPWKM**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR – BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :
-
- (vi) Senarai Tugas : Lampirkan

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Anggaran Nilai : RM
- (iii) Tarikh Terima :
- (iv) Si Pemberi dan Alamat :
-
-
-
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai :

- (vi) Sebab Diberi :
-
- (vii) Lain – Lain Maklumat,
Jika ada (Seperti pandangan
Pegawai tentang hadiah itu) :
-
-

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan adalah benar.

.....

Tandatangan Pegawai
()

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

D. MAKLUMAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, mengambil maklum akan penerimaan hadiah ini.

.....

Tandatangan Pegawai
()

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Ketua Jabatan adalah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab.*

Dalam konteks Garis Panduan ini, pemakluman atau kelulusan oleh 'Ketua Jabatan' adalah termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian / Unit