

Lampiran B

[Lampiran UP.7.2.5(A)/KKM]

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan dengan salinan dokumen seperti dalam senarai semak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i. Jenis :
- ii. Anggaran Nilai (RM) :
- iii. Tarikh diterima :
- iv. Pemberi dan Alamat :
.....
.....
.....

v. Hubungan/Kaitan Dengan Pemberi:

- a) Pemberi mempunyai urusan rasmi dengan pegawai: ☐ Ya ☐ Tidak
Hubungan (Jika Ada) :
- b) Pemberi mempunyai urusan rasmi dengan pegawai
di bawah seliaan: ☐ Ya ☐ Tidak
Hubungan (Jika Ada) :
- c) Pemberi mempunyai urusan rasmi dengan jabatan: ☐ Ya ☐ Tidak
Hubungan (Jika Ada) :

vi. Sebab-sebab diberi/diterima :

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

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa:

- i. butir-butir yang diberikan di atas adalah **BENAR** dan **saya bertanggungjawab terhadapnya**;
- ii. sekiranya saya mengemukakan maklumat palsu, maka **saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau tindakan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, atau mana-mana akta atau peraturan yang berkuat kuasa.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN PEGAWAI PENYOKONG

Setelah meneliti permohonan penerimaan hadiah yang dikemukakan oleh pegawai berkenaan, saya **mengesahkan** bahawa permohonan tersebut adalah **teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan**.

Sehubungan itu, saya **MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG*** supaya permohonan ini diangkat untuk **keputusan Ketua Jabatan (Kuasa Melulus) dengan pertimbangan** berikut:

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- ☐ hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan.
- ☐ hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan permohonan penerimaan hadiah di atas dan ulasan daripada Pegawai Penyokong, **membuat keputusan** berikut:

- ☐ Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- ☐ Hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan.
- ☐ Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

Tarikh:
.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

(*) Sila potong yang tidak berkenaan.
Mohon tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN
HADIAH PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Borang Permohonan Lampiran UP.7.2.5(A)/KKM	
2.	Salinan senarai tugas pegawai	
3.	Senarai jenis dan anggaran nilai keseluruhan hadiah	
4.	Surat akuan pemberian hadiah/sumbangan Kementerian Kesihatan Malaysia	
5.	Surat niat pemberi hadiah	

Mohon tandakan (✓) di ruangan semakan.