**Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah/keraian/ hospitaliti korporat**

**Tarikh Efektif : 01/02/2024**

**QFVUI03A(Pc)**

**REV:02**



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH /**

 **KERAIAN / HOSPITALITI KORPORAT**



**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Pegawai Sumber Manusia (fail peribadi pegawai).
3. **BUTIR-BUTIR PERIBADI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (i) | Nama Kakitangan | : |
| (ii) | No. Pekerja | : |
| (iii) | Jawatan | : |
| (iv) | Tempat Bertugas | : |

\*\**Lampirkan senarai tugas kakitangan*

1. **KETERANGAN MENGENAI HADIAH / ITEM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (i) | Jenis | : |  |
| (ii) | Nilai (Anggaran Nilai) | : RM |
| (iii) | Tarikh diterima | : |  |
| (iv) | Si pemberi dan Alamat | : |  |
| (v) | Hubungan/ Kaitan dengan Pegawai | : |  |
| (vi) | Sebab diberi | : |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Lain-lain maklumat, jika ada (seperti : pandangan pegawai tentang hadiah/item itu, sama ada pegawai berkehendakan hadiah tersebut atau sebagainya).
2. **PERAKUAN KAKITANGAN**

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

Tarikh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Kakitangan)

1. **ULASAN KETUA BAHAGIAN / JABATAN / UNIT**

Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

1. **KEPUTUSAN \*KETUA BAHAGIAN / JABATAN / UNIT**

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

(√) *mana yang berkaitan*

 Membenarkan kakitangan menerima hadiah/item tersebut.

Hadiah/item tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Bahagian / Jabatan / Unit

Hadiah/item tersebut disimpan oleh Bahagian / Jabatan / Unit

CATATAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:



**Laporan penerimaan hadiah/keraian/ hospitaliti korporat**

**Tarikh Efektif : 01/02/2024**

**QFVUI03B(Pc)**

**REV:02**

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN / HOSPITALITI KORPORAT**



**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Pegawai Sumber Manusia (fail peribadi pegawai).
3. **BUTIR-BUTIR PERIBADI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (i) | Nama Kakitangan | : |
| (ii) | No. Pekerja | : |
| (iii) | Jawatan | : |
| (iv) | Tempat Bertugas | : |

1. **KETERANGAN MENGENAI HADIAH / ITEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (i) | Jenis Hadiah / Item | : |
| (ii) | Si pemberi Hadiah / Item | : |
| (iii) | Tarikh diterima | : |
| (iv) | Sebab Hadiah / Item Diterima | : |

Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Kakitangan)

Nama :

Jawatan :