

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BORANG PENERIMAAN/PEMBERIAN HADIAH / GANJARAN / SUMBANGAN** |
| **ARAHAN:** |
| 1. | Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja. |
| 2. | Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan dengan menaip atau menulis tangan dengan huruf cetak |
| **BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI PEGAWAI** |
| Nama (Huruf Besar) : |
| No. Staf : | Jawatan / Gred : |
| Jabatan / Bahagian : | No Tel Bimbit : |
| No. Tel (Pej) : | Emel : |
| **BAHAGIAN B : BUTIRAN MENGENAI HADIAH/ GANJARAN/ SUMBANGAN** |
| i. | Jenis hadiah/ganjaran/sumbangan : |
| ii. | Tarikh diterima/diberi : |
| iii. | Maklumat Pemberi /Penerima dan Alamat : |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
| …………………………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................ |
| ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| iv. | Sebab hadiah/ganjaran/sumbangan diberi/diterima : |
| ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
| ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
| …………………………………………………………………………………………………………… |
| **BAHAGIAN C : PERAKUAN PEGAWAI** |
| Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.Tandatangan Pegawai : .......................................................................Tarikh : ………………………… |
| **BAHAGIAN D : ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (JIKA PERLU)** |
| ………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Tarikh: ………………………….…………………………….…………….(Tandatangan)Nama : Jawatan : |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAHAGIAN E : KELULUSAN DAN PENGESAHAN NAIB CANSELOR / PENDAFTAR** |  |
| Saya dengan ini mengesahkan bahawa (sila tanda / catat / komen) : |
|  |  | Hadiah disimpan / digunakan oleh pegawai |  |
|  | Hadiah disimpan / digunakan bersama oleh pusat tanggungjawab pegawai |
|  | Hadiah dikembalikan kepada sipemberi |
|  | Lain-lain (sila nyatakan)…………………………………………………………………………………………………… |
| ………………………………………………………………………………………………..…. |
| ........................................................................ …………………………Tandatangan & cop Tarikh |