



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN
PENERIMAAN HADIAH UNTUK STAF UTHM**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Staf :
- (iii) Gelaran Jawatan dan Gred :
- (iv) PTj :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Anggaran Nilai Hadiah : RM
- (iii) Pihak pemberi Hadiah :
- (iv) Sebab Hadiah Diberi :
- (v) Tarikh Hadiah Diterima :
- (vi) Pihak pemberi dan Alamat :
- (vii) Hubungan/Kaitan :
- dengan Pegawai :

(viii) Lain-lain maklumat, jika ada :
(seperti pandangan pegawai
tentang hadiah itu, sama ada
pegawai berkehendakkan
hadiah tersebut beserta
justifikasi dan sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA PTj

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

Tarikh:
(Tandatangan Ketua PTj)

Nama :

Cap Rasmi :

E. SEMAKAN DAN ULASAN URUS SETIA (UNIT INTEGRITI)

.....
.....

Tarikh:
(Tandatangan Ketua Unit Integriti)

Nama :

Cap Rasmi :

E. KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR

Saya selaku Naib Canselor, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada pihak pemberi melalui Ketua PTj.

Hadiah tersebut disimpan oleh PTj.

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:

.....
(Tandatangan Naib Canselor)

Nama :

Cap Rasmi :

- * Ketua PTj bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu PTj sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua PTj bagi apa-apa tempoh masa.