



BORANG PENGISYTIHARAN PENERIMAAN HADIAH

A. MAKLUMAT PENERIMA

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Bahagian / Unit : _____
5. Nama & Alamat Pejabat : _____

6. No. Telefon (Pejabat / HP) : _____

B. MAKLUMAT PEMBERIAN / HADIAH

1. Tarikh Hadiah Diterima : ____ / ____ / ____
2. Jenis Hadiah : _____
(Contoh: Jam tangan, hamper, plak, baucar, dll)
3. Anggaran Nilai Hadiah (RM) : _____
4. Pemberi Hadiah (Nama & Organisasi): _____

5. Hubungan Dengan Pemberi Hadiah:
☐ Rasmi ☐ Tidak Rasmi ☐ Lain-lain : _____
6. Sebab / Tujuan Hadiah Diberikan : _____

7. CADANGAN TINDAKAN TERHADAP HADIAH :

☐ Disimpan oleh pegawai

☐ Diserah kepada organisasi

☐ Dikembalikan kepada pemberi hadiah

☐ Lain-lain: _____

C. PENGAKUAN PENERIMA

Saya mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan lengkap. Saya faham bahawa penerimaan hadiah tanpa kelulusan Controller Kualiti Alam Sekitar boleh dianggap sebagai satu kesalahan tatatertib.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : ____ / ____ / ____

D. PENGESAHAN CONTROLLER KUALITI ALAM SEKITAR

Disahkan bahawa pengisytiharan ini telah diterima dan tindakan berikut diambil:

☐ Hadiah diluluskan untuk disimpan oleh pegawai

☐ Hadiah diserah kepada organisasi

☐ Hadiah dikembalikan semula kepada pemberi hadiah

☐ Lain-lain : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : ____ / ____ / ____

Nota:

- Borang ini hendaklah dilengkapkan dalam masa **7 hari bekerja** selepas menerima hadiah.
- Segala hadiah yang bernilai **lebih daripada RM500.00** perlu dirujuk kepada Unit Integriti.
- Simpan salinan untuk rekod jabatan dan pegawai penerima.