|  |  |
| --- | --- |
|  | **BORANG PENERIMAAN 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 : |
| iii.  | Maklumat Pemberi / Alamat : |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
|  | …………………………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................ |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
| iv. | Sebab hadiah/ganjaran/sumbangan diberi : |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................... |
|  | …………………………………………………………………………………………………………… |
| **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 |  |
|  |  |
|  |  |