



LAMPIRAN A

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran) :
- (iii) Tarikh hadiah diterima :
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah :
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai :
- (vi) Sebab hadiah diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN DATUK BANDAR

Saya selaku Datuk Bandar, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ☐ pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- ☐ hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- ☐ lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:
.....

Ulasan Datuk Bandar :

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi:

NOTA: Jabatan Khidmat Pengurusan / Unit Integriti hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.