# LAMPIRAN A

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN**

 **PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PERHATIAN**:

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

# BUTIR-BUTIR PERIBADI

(i) Nama Pegawai : ....................................................................

(ii) No. Kad Pengenalan : ....................................................................

(iii) Gelaran Jawatan : ....................................................................

(iv) Kumpulan dan Gred : ....................................................................

 Perkhidmatan

(v) Tempat Bertugas : ....................................................................

*(*Nota*:* Lampirkan senarai tugas pegawai).

# KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Jenis : ....................................................................

(ii) Nilai (Anggaran Nilai) : ....................................................................

(iii) Tarikh diterima : ....................................................................

(iv) Si pemberi dan Alamat : ....................................................................

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

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

(v) Hubungan/ Kaitan : ...................................................................

 Dengan Pegawai

(vi) Sebab diberi : ....................................................................

(vii) Lain-lain maklumat, jika ada : ...................................................................

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

(seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)

# PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh: .................................. ..........................................................

 (*Tandatangan Pegawai*)

# ULASAN KETUA JABATAN/ CAWANGAN/ UNIT, JIKA PERLU

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

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

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

Tarikh: .................................. ...........................................................

(*Tandatangan*)

Nama : ...................................

Jawatan : ...................................

# KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

*[* ***( √ ) mana yang berkenaan*** *]*

Tarikh: .................................. ...........................................................

(*Tandatangan*)

Nama : ..............................................

Jawatan : ..............................................

# LAMPIRAN B

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PERHATIAN**:

* 1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
	2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
	3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

# A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(i) Nama Pegawai : ....................................................................

(ii) No. Kad Pengenalan : ....................................................................

(iii) Gelaran Jawatan : ....................................................................

(iv) Tempat Bertugas : ....................................................................

# B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Jenis Hadiah : ....................................................................

(ii) Si pemberi Hadiah : ....................................................................

(iii) Sebab Hadiah Diberi : ....................................................................

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

(iv) Tarikh Hadiah Diterima : ....................................................................

Tarikh: .................................. ...........................................................

(*Tandatangan Pegawai*)

# LAMPIRAN C

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PERHATIAN**:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Surat pengesahan pemberian sumbangan kepada JANM oleh si pemberi hendaklah dilampirkan bersama borang ini.

# KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Si pemberi dan Alamat : ....................................................................

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

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

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

 (ii) Tujuan hadiah diberi : ....................................................................

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

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

(iii) Hubungan/ kaitan : .....................................................................

 pemberi dengan Jabatan ....................................................................

(iv) Jenis/ Bentuk hadiah : ....................................................................

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

 (v) Nilai hadiah : ....................................................................

 (vi) Syarat-syarat yang dikenakan : ....................................................................

 oleh pemberi (jika ada) ...................................................................

(vii) Kegunaan / faedah hadiah : ...................................................................

 kepada Jabatan ..................................................................

(viii) Lain-lain maklumat, jika ada : ...................................................................

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

Sila lampirkan surat pemberian hadiah oleh pemberi

# PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

(i) Hadiah yang diterima ini adalah secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Pemberi tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan kerajaan.

(ii) Barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.

(iii) Hadiah ini diberikan oleh pemberi secara sukarela dan bukan atas permintaan JANM.

(iv) Penerimaan hadiah ini tidak menyebabkan pewujudan perjawatan baharu bagi mengendalikannya.

(v) Peruntukan JANM adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.

(vi) Hadiah ini akan digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh pemberi

(vii) Sekiranya diluluskan penerimaannya, hadiah ini akan dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.

**Ulasan** :

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

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

Tarikh: .................................. ..........................................................

 (*Tandatangan Ketua Jabatan*)

 Cap Rasmi

# KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan :

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

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

Tarikh: .................................. ...........................................................

(*Tandatangan*)

Nama : ...................................

Jawatan : ...................................