



## LAMPIRAN A

### PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 JABATAN AGAMA ISLAM PERAK

---

#### PERHATIAN:

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

#### A. 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).

#### B. 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)

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

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

Tarikh: .....  
.....  
(*Tandatangan Pegawai*)

**D. ULASAN KETUA BAHAGIAN**

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

Tarikh: .....  
.....  
(*Tandatangan*)

Nama : .....

Jawatan : .....

**E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang penerimaan hadiah diatas, 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 AGAMA ISLAM PERAK

#### 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 : .....

#### (a) 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 AGAMA ISLAM PERAK

#### 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 JAIPk oleh si pemberi hendaklah dilampirkan bersama borang ini.

#### A. 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 .....

**B. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN/PENGETUA/PEGAWAI TADBIR AGAMA**

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 diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
- (iii) Hadiah ini diberikan oleh pemberi secara sukarela dan bukan atas permintaan Ketua Bahagian/Pengetua/Pegawai Tadbir Agama.
- (iv) Penerimaan hadiah ini tidak menyebabkan pewujudan perjawatan baharu bagi mengendalikannya.
- (v) Peruntukan Bahagian/Sekolah/Pejabat Agama Daerah 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 daftar aset alih/aset bernilai rendah Jabatan.

**Ulasan :**

.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
*(Tandatangan Ketua Bahagian/  
Pengetua/Pegawai Tadbir Agama)*  
Cap Rasmi



