

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

**PERHATIAN :**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan taip atau tulis dengan huruf cetak.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- i. Nama Pegawai : .....
- ii. No. Kad Pengenalan : .....
- iii. Gelaran Jawatan : .....
- iv. Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/Tingkatan : .....
- v. Tempat Bertugas : .....  
(Catatan : Lampirkan senarai tugas pegawai)

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- i. Jenis : .....
- ii. Nilai Anggaran : .....
- iii. Tarikh diterima : .....
- iv. Alamat Pemberi : .....
- v. Hubungan / Kaitan : .....
- 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 diberikan di atas adalah benar. Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan pegawai)

### D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

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

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Jawatan : .....

### E. 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.

Nyatakan lokasi : .....

[(√) mana yang berkenaan ]

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Gelaran/Jawatan : .....

\*Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukkan di bawah subperaturan (6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1992, P.U (A) 395/1993.