

**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 ditaip atau ditulis 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 :

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
.....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
.....
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
.....

- (v) Hubungan/Kaitan: :
 Dengan Pegawai :
 :
- (vi) Sebab diberi :
 :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :
 (seperti pangangan 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 sipemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(✓) 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 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.