

**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 pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

C. PERAKUAN PEGAWAI

Sayamengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

(*Tandatangan Pegawai*)

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

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

Tarikh:

(*Tandatangan Pegawai*)

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.](#)

