

**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 : .....

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

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

- (v) Hubungan/Kaitan : .....Tidak Berkenaan .....  
 Dengan Pegawai : .....  
 : .....
- (vi) Sebab diberi : .....  
 : .....
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada : .....Tidak Berkenaan .....  
 (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/Cop*)

Nama :  
 Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang 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/Cop)

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.