

**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

Saya _____ mengaku 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 Pegawai)

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