

**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) Sipiemberi 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)

Nama : .....

Gelaran : .....  
Jawatan .....