



**Borang Permohonan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah  
FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd**

**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 PENERIMA HADIAH**

(a) Nama Staf : \_\_\_\_\_

(b) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

(c) No. Staf : \_\_\_\_\_

(d) Jawatan : \_\_\_\_\_

(e) Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

(f) Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR HADIAH & SI PEMBERI HADIAH**(a) Jenis Hadiah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(b) Anggaran Nilai Hadiah : \_\_\_\_\_

(c) Nama Si Pemberi : \_\_\_\_\_

(d) Jawatan Si Pemberi : \_\_\_\_\_

(e) Syarikat Si Pemberi : \_\_\_\_\_

(f) Tarikh Hadiah Diterima : \_\_\_\_\_

(g) Tujuan Hadiah Diberi : \_\_\_\_\_

(h) Hubungan Si Pemberi : \_\_\_\_\_  
Dengan Si Penerima  
(Jika Ada)

Dengan ini saya, \_\_\_\_\_ (No. Staf: \_\_\_\_\_) ingin melaporkan dan seterusnya memohon kebenaran untuk \*menerima/menolak/melupuskan hadiah ini seperti yang tertakluk di dalam Polisi Pemberian/Penerimaan Hadiah FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd.

Tandatangan Staf (Pemohon)

Tarikh : .....

.....

Nama:

No Staf:

-----  
Ulasan Kumpulan Integriti (Jika perlu):

---

---

---

Tandatangan:

Tarikh : .....

.....

Nama:

Jawatan:

-----  
**\*KEPUTUSAN : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (Jika perlu):

---

---

---

Tandatangan Pelulus:

Tarikh : .....

.....

Nama:

Jawatan:

\* Potong mana yang tidak berkenaan