

BORANG LAPORAN PENERIMAAN HADIAH :

1.	Nama Pegawai	:	
2.	No. Kad Pengenalan	:	
3.	Jawatan & Bahagian	:	
4.	Nama Pemberi Hadiah	:	
5.	Jawatan / Organisasi Pemberi	:	
6.	Jenis Hadiah	:	
7.	Anggaran Nilai (RM)	:	
8.	Tarikh Penerimaan	:	
9.	Tujuan / Sebab Diberi	:	
10.	Tindakan yang Dicapadangkan (Simpan / Pulangkan / Lain-lain)	:	

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan tepat :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Tarikh:

Disahkan oleh Pengurus Besar:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Tarikh:

BORANG PENYERAHAN HADIAH DARIPADA SYARIKAT/AGENSI

Nama Syarikat: _____
Alamat Syarikat: _____
Nama : _____
Jawatan : _____
No. Telefon / Emel: _____

Butiran Hadiah :
Jenis Hadiah : _____
Anggaran Nilai (RM) : _____
Tujuan Pemberian : _____
Tarikh Pemberian : _____
Nama Penerima (Penjawat Awam) : _____
Jawatan : _____

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa hadiah yang diserahkan tidak bertujuan untuk mempengaruhi sebarang keputusan atau tindakan rasmi dan tidak mempunyai unsur rasuah.

.....
(Tandatangan Wakil Syarikat)
Nama: _____
Tarikh: _____
Cop : _____

Disahkan oleh:

.....
(Tandatangan Penerima Hadiah / Pegawai Bertugas)
Nama: _____
Jawatan: _____
Tarikh: _____