



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

**BORANG PERMOHONAN CENDERAHATI**

**Bahagian A : Butiran Pemohon**

Nama Pemohon :	No. Telefon : Email :
Tarikh Program :	
Nama Program :	
Tandatangan & Cop Pemohon :	Tandatangan & Cop Ketua Jabatan :
Tarikh :	Tarikh :

**Bahagian B : Kategori Cenderahati**

<b>1. Delegasi Luar Negara</b>	<input type="text"/>	<b>Kuantiti</b>	.....	<b>4. Penceramah</b>	<input type="text"/>	<b>Kuantiti</b>	.....
<b>2. Delegasi Dalam Negara</b>	<input type="text"/>	.....		<b>5. Peserta Seminar / Bengkel</b>	<input type="text"/>	.....	
<b>3. Gred 41 ke atas dan Jusa</b>	<input type="text"/>	.....		<b>6. Lain-lain (nyatakan)</b>	<input type="text"/>	.....	

\* Sila tandakan ( X ) dan nyatakan nama penerima (lampiran / surat program)

**Bahagian C : Untuk Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan, PSUKPP**

PERMOHONAN INI <b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>	
Tandatangan Pegawai Penyemak	Tandatangan Pegawai Pelulus
_____	_____
( Cop Jawatan )	( Cop Jawatan )
Tarikh :	Tarikh :

Bil	Jenis Barang / Cenderahati yang di LULUSKAN	Kuantiti	Bil	Jenis Barang / Cenderahati yang di LULUSKAN	Kuantiti

**Bahagian D : Akuan Pengeluar**

**Bahagian E : Akuan Penerima**

<b>Tandatangan Pegawai Stor</b>	<b>Tandatangan Penerima</b>
_____	_____
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

- Hendaklah diisi **3 hari sebelum** majlis / program / seminar bermula berserta **surat program**
- Sila bawa bersama borang ini ketika pengambilan barang / cenderahati