



**PORT
KLANG**
malaysia



**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH
LEMBAGA PELABBUHAN KELANG**

POLISI MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH LEMBAGA PELABUHAN KELANG (LPK)

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Sebagai panduan kepada warga kerja LPK yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/ tajaan.
- 1.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan warga kerja LPK dan seterusnya meningkatkan imej LPK.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua urusan yang melibatkan Jemaah Lembaga, warga kerja LPK dan pihak-pihak yang berurusan dengan pegawai dan kakitangan.

3.0 SENARAI AKRONIM

AKRONIM	KETERANGAN
PB	Pengurus Jabatan
UI	Unit Integriti
LPK	Lembaga Pelabuhan Kelang

4.0 DEFINISI

- 4.1 Bagi maksud garis panduan ini definisi adalah seperti berikut:

Hadiah	Hadiah termasuklah benda-benda yang bernilai seperti berikut: <ol style="list-style-type: none">a. Wang;b. Harta Alih atau Tak Alih;c. Hiburan dan kemudahan;d. Derma berunsur politik;e. Perhubungan pelanggan atau pegawai perantara;f. Perbelanjaan promosi;g. Penajaan;h. Kemudahan komuniti;
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> i. Latihan; j. Keahlian kelab; k. Kepentingan peribadi; l. Keistimewaan maklumat terperingkat; m. Produk elektronik (Touch N Go, Telefon, Komputer dan sebagainya)
Tajaan	Sebarang sumbangan yang diberi/diterima untuk menjayakan sesuatu projek atau program LPK.
Warga Kerja LPK	Merujuk kepada Ahli Jemaah Lembaga, Pengurus Besar, Penolong-Penolong Pengurus Besar, Ketua-ketua Jabatan, Pegawai dan Kakitangan (termasuk pegawai dan kakitangan bertaraf kontrak/sementara/sambilan).
Jabatan Kerajaan	Termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain.
Pemegang Taruh	Termasuklah operator terminal, syarikat perkapalan, penghantaran, haulier, persatuan-persatuan dan mana-mana pihak ketiga berhubung secara langsung atau tidak langsung dengan LPK.

5.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH WARGA KERJA LPK

5.1 Larangan memberi dan menerima hadiah

- i. Warga Kerja LPK adalah **DILARANG** daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas awamnya** dan/atau **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.**

- ii. Warga kerja LPK tidak boleh menerima dan memberi hadiah atau tidak boleh membenarkan isteri / suaminya dan mana-mana orang lain menerima / memberi bagi pihaknya daripada / kepada mana-mana persatuan dan organisasi.

5.2 Hadiah yang boleh diterima oleh Warga kerja LPK dengan kebenaran

- a) Dalam keadaan tertentu warga kerja LPK dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kelulusan PB** seperti berikut:
 - i. Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;
 - ii. Sebarang tajaan bagi menghadiri latihan/seminar/persidangan dari badan-badan yang tidak berorientasikan keuntungan;
 - iii. Pemberian wakaf/hibah daripada individu atau organisasi mengikut situasi tertentu seperti bencana alam, penghargaan dan lain-lain seumpamanya.

Walau bagaimanapun, keadaan seperti di atas tidak terpakai kepada mana-mana warga kerja LPK sekiranya pihak yang memberi **mempunyai kaitan dengan tugas awam pegawai.**

5.3 Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi

- a) Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam warga kerja LPK**, *maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi*, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu,

“*occasion*” dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.

- b) Penerimaan hadiah oleh warga kerja LPK **yang tidak berkaitan dengan tugas awam**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:
- i. Penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada PB untuk kelulusan menggunakan borang di **LAMPIRAN A**.
 - ii. Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada PB untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
 1. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja **sempena** persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 2. penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
 3. penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan **sempena** majlis hari jadi,

pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau

4. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
- c) Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 6.3.(a)(i) dan (ii), sekiranya warga kerja LPK **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan hadiah ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada PB.
(Sila rujuk carta alir penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam warga kerja LPK – **LAMPIRAN E**)

5.4 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

- a) Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk warga kerja LPK menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:
 - i. semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
 - ii. semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

- b) Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, warga kerja LPK **dibenarkan** menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah **melaporkan kepada PB** dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN A** untuk kelulusan sewajarnya.
- c) Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga kerja LPK dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada PB dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN B** iaitu **tanpa perlu kelulusan** PB, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:
- i. nilainya kurang daripada RM100.00;
 - ii. berbentuk lencana ("*plaque*") atau "*Pennant*" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau
 - iii. dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

(Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi warga kerja LPK adalah seperti di **LAMPIRAN F**)

5.5 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

- a) Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- i. hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- ii. orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- iii. hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan)

5.6 Keputusan PB

- a) PB apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - i. membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau

- iii. hadiah itu disimpan oleh Jabatan.
- b) PB semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Akta 605.
 - ii. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
 - iii. Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
 - iv. Hubungan antara pegawai dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
 - v. Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

6.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

- 6.1 Warga kerja LPK **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan** pegawai awam (Akta 605).

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika:-

- a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam

bagi kepentingan orang itu; dan

- b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

6.2 Walaupun warga kerja LPK dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak **tatakelakuan** pegawai awam.
- c) **sensitiviti Bahagian/Unit** di mana pegawai bertugas;
- d) **Sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- e) **kekerapan** pegawai menerima keraian.

7.0 UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

7.1 Warga kerja LPK adalah dilarang dari **memberikan kebenaran** bagi ucapan-ucapan tahniah/terima kasih/takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

8.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

8.0 Warga kerja LPK adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

9.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH LPK

9.1 Penerimaan hadiah oleh warga kerja LPK daripada pihak swasta dan sebagainya.

a) Warga kerja LPK dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan itu mestilah mendapat kebenaran daripada PB. Kuasa PB meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN C.**

b) Setiap permohonan oleh warga kerja LPK kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN D.**

9.2 Pemberian Hadiah Oleh Warga LPK Dalam Majlis Rasmi

c) Warga kerja LPK **tidak digalakkan memberi hadiah** kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi LPK. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal

harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh LPK atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan LPK dan bertujuan untuk promosi LPK dan Kementerian serta negara.

10. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN

10.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang **berdaftar** yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga kerja LPK atau Bahagian/Unit adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

10.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang **tidak berdaftar** yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga kerja LPK atau Bahagian/Unit ia **DILARANG** daripada mengutip derma.

11. SUMBANGAN DANA POLITIK

11.1 Sumbangan dana politik berkaitan amal, penajaan, perbelanjaan promosi dan kepentingan komuniti, prosedur boleh dibangunkan untuk:

- a) melarang sumbangan yang bertujuan untuk mempengaruhi, atau secara munasabah boleh dianggap mempengaruhi tender atau keputusan lain yang memihak kepada organisasi;
- b) menjalankan *due diligence* ke atas parti politik untuk menentukan sama ada ia adalah sah dan tidak digunakan sebagai rasuah (ini boleh termasuk carian di internet atau pertanyaan lain yang sesuai untuk memastikan sama ada pengurus politik mempunyai reputasi untuk rasuah atau kelakuan jenayah yang serupa, atau berkaitan dengan projek atau pelanggan organisasi);
- c) menghendaki pengurus yang sesuai meluluskan sumbangan;

- d) memerlukan pendedahan awam berkenaan sumbangan;
- e) memastikan bahawa sumbangan dibenarkan oleh undang-undang dan peraturan yang berkenaan;
- f) elakkan membuat sumbangan dalam jangka masa yang singkat sebelum, semasa atau selepas rundingan kontrak.

12.0 TANGGUNGJAWAB PB

12.1 PB boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. PB juga hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

LEMBAGA PELABUHAN KELANG

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH

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 diberikan di atas adalah benar.

Tarikh:

 (*Tandatangan Pegawai*)

D. ULASAN PENGURUS BESAR, JIKA PERLU

.....

Tarikh:

 (*Tandatangan*)

Nama :
 Jawatan :

E. KEPUTUSAN PENGURUS BESAR

Saya selaku Pengurus Besar, setelah menimbangkan penerimaan hadiah diatas, membuat keputusan berikut:

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Pengurus Besar.

- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Gelaran :

Jawatan :

**LEMBAGA PELABUHAN KELANG
LAPORAN PENERIMAAN HADIAH**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- :
- (iv) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- :
- (ii) Sipiemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- :
- (iv) Tarikh Hadiah :
- Diterima :

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH LEMBAGA PELABUHAN KELANG**

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Pengurus Besar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

- i. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan LPK.
 - ii. Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadaiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Serta memberi manfaat atau faedah kepada LPK atau negara amnya.
 - iii. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan. Warga kerja LPK adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - iv. Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengwujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Pengurus Besar hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - v. Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - vi. Pengurus Besar adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - vii. Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Jabatan dikehendaki menghantar kepada Unit Integriti satu laporan apabila sesuatu hadiah diluluskan penerimaannya oleh Pengurus Besar. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

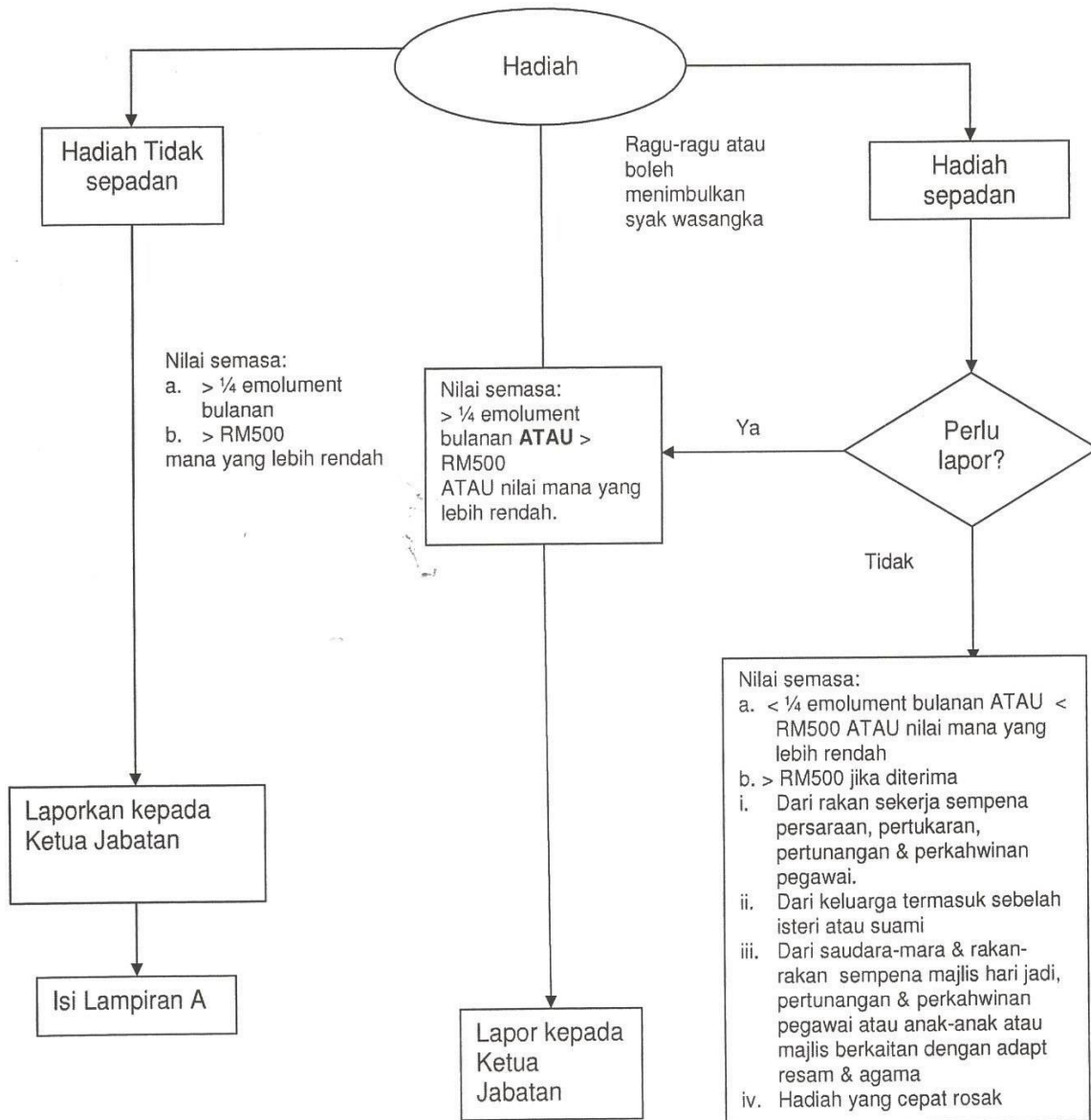
**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH LEMBAGA PELABUHAN KELANG (LPK)**

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Lembaga Pelabuhan Kelang (LPK) adalah seperti berikut:

- (i) Nama pihak yang memberi dan alamat.
- (ii) Tujuan hadiah itu diberi.
- (iii) Setakat mana kaitan sipemberi dengan LPK, jika ada.
- (iv) Jenis/bentuk hadiah.
- (v) Nilai hadiah.
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada.
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada LPK atau sebagainya.
- (viii) Ulasan Pengurus Besar.
- (ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

LAMPIRAN E

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN
DENGAN TUGAS AWAM WARGA KERJA LPK



LAMPIRAN F

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI WARGA KERJA LPK

