



## LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

**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 Pengawai	:	
ii. No. Kad Pengenalan	:	
iii. Gelaran Jawatan	:	
iv. Kumpulan Perkhidmatan & Gred/Tingkatan	:	
v. Tempat Bertugas	:	
vi. No. Telefon Bimbit	:	
vii. Emel	:	

**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	:	



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

<p>vii. Lain-lain maklumat, jika ada : (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)</p>	
--	--

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya .....mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: .....  
 ( Tandatangan Pegawai )

**D. ULASAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT, JIKA PERLU**

Mengesahkan bahawa hadiah ini disumbangkan oleh persatuan yang tidak mempunyai kaitan dengan syarikat pembekal bahagian ini.

.....

Tarikh: .....  
 Tandatangan Pegawai  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

**E. KEPUTUSAN \*KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang 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.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....