

BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tandakan ✓	i) Kali Pertama	<input type="checkbox"/>
	ii) Tambahan	<input type="checkbox"/>

PERHATIAN:

- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
- Borang ini hendaklah ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Jawatan / Gred :
- iv) Alamat Tempat Bertugas :
-

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

- i) Suami / Isteri

Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan / Alamat Majikan (Jika berkaitan)
a)
b)

- ii) Anak / Tanggungan

Nama	Umur	No. Kad Pengenalan (Jika Berkaitan)
a)
b)
c)
d)
e)

SULIT

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami / Isteri
i) Gaji	: RM.....	RM.....
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	: RM.....	RM.....
iii) Sewa Rumah / Kedai	: RM.....	RM.....
iv) Dividen (Nyatakan)	: RM.....	RM.....
.....		
.....		
.....		
v) Lain-lain (Nyatakan)		
.....
.....
.....
JUMLAH	: RM.....	RM.....

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	Pegawai		Suami / Isteri	
	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i) Pinjaman Perumahan	:
ii) Pinjaman Kenderaan	:
iii) Cukai Pendapatan	:
iv) Pinjaman Koperasi	:
v) Lain-lain (Nyatakan)	:
.....				
JUMLAH	:

SULIT

SULIT

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. a) Jika Pinjaman, Nyatakan: i) Jumlah pinjaman ii) Institusi memberi pinjaman iii) Tempoh bayaran balik iv) Ansuran bulanan v) Tarikh ansuran pertama b) Hasil Pelupusan Harta, Nyatakan: i) Jenis Harta / Alamat / No. Daftar ii) Harga Jualan iii) Tarikh Lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi

[Nota : Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui pusaka atau hadiah, sila sertakan sesalinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai bukti]

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

SULIT

SULIT

6. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Tarikh :

.....

(*Tandatangan Pegawai*)

7. URUS SETIA

Borang perisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh :

.....

(*Tandatangan Urus Setia*)

Nama :

Jawatan :

8. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh :

.....

(*Tandatangan Ketua Jabatan*)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana kementerian atau jabatan, urus setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT