

BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. 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. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah lengkap dan benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

3. URUS SETIA

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

Tarikh :
(Tandatangan Urus Setia)

Nama:.....
Jawatan:.....

4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta (1)	Pemilikan Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya) (2)	Alamat Harta/No. Pendaftaran/No. Sijil dan sebagainya (3)	Tarikh Pemilikan Harta (4)	Tarikh Pelupusan (5)	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, nyatakan harga jualan (6)	Untuk Kegunaan Rasmi (7)

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

SULIT

5. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pelupusan 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