

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (Sendiri, Suami, Isteri, Anak Dan Sebagainya)	Alamat Harta / No Pendaftaran / No Sijil Dan Seagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan/ Ektar/ Kaki Persegi/ Unit (Kalau Rumah Nyatakan Keluasan Tanah Tapak Rumah	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) Intitusi 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)

BORANG PENGISYTHIRAN HARTA

TANDAKAN ✓ i) Kali Pertama
ii) Tambahan

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. Borang ini hendaklah ditaip atau ditulid 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	Pekerja / Alamat Majikan (Jika berkaitan)
a)
b)

ii) Anak / Tanggungan

	Nama	Umur	No. Kad Pengeanalan (Jika berkaitan)
a)
b)
c)
d)
e)

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	:	
.....		
.....		
.....		
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. PENGAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai)

6. URUS SETIA

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan Urus Setia)
Nama :
Jawatan:

7. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan 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 pengisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.