

BORANG PERISYTIHARAN HARTA KALI PERTAMA DAN TAMBAHAN

(Diisi dalam 3 salinan- Contoh pengisian seperti belakang)

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

(i) Nama :
(ii) No. K/P :
(iii) Jawatan/Gred :

Pendapatan
Pegawai :
Isteri/Suami :

Tanggungan

2. JUMLAH PENDAPATAN DAN TANGGUNGAN BULANAN

3. KETERANGAN MENGENAI PERISYTIHARAN HARTA: (i) KALI PERTAMA **(ii) TAMBAHAN** **([Tandakan (✓)])**

Jenis Harta	Pemilik Harta	Nilai Perolehan/ Simpanan	Punca Kewangan(pinjaman, simpanan emolumen atau hasil pelupusan harta)

Disemak oleh:

Diambil maklum oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai)
Tarikh:

.....
(Tandatangan Urus Setia)

Nama:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

SULIT

LAMPIRAN 'C'
Borang JPA(T)2/02

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* Urusetia)
Nama :
Jawatan :

SULIT

SULIT

4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta (1)	Pemilik 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

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 borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT