

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 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

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, urusetia hendaklah memastikan satu salinan borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT