

No. Pekerja



**BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan 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. Nama Bhg. / Fakulti / Pusat /  
Cawangan : .....

**2. PENGAKUAN PEGAWAI**

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

Tarikh:.....

.....

*(Tandatangan Pegawai)*

## 3. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN 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	Tarikh Pelupusan	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan Harga Jualan	Untuk Kegunaan Rasmi

**4. KETUA JABATAN**

Saya mengambil maklum Borang Perisytiharan Pelupusan Harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Cop Rasmi Jabatan)