

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Tingkat 9, Gaya Centre
Jalan Tun Fuad Stephens
Beg Berkunci No. 2073
88999 Kota Kinabalu

Telefon: 088-260735, (260741/2/3/4 - sambungan: 16) Telefaks: 088-260731

PEJABAT PENDAFTAR

UMS/PN 2.1/P5/2

30 Januari 1996

Pekeliling Pendaftar Bil. 3/96

Semua Dekan/Pengarah
Ketua Bahagian/Unit
Universiti Malaysia Sabah

Tuan/Puan

**PENGISYTIHARAN HARTA DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB, 1993) - BORANG UMS (HTA)1**

Dengan hormatnya sukacita saya menarik perhatian tuan/puan tentang perkara di atas.

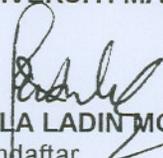
Bersama-sama ini disertakan set **Borang UMS(HTA)1** untuk diedarkan kepada kakitangan di bawah pengawasan tuan/puan. Sukacita sekiranya tuan/puan dapat memaklumkan kepada semua kakitangan supaya mengisi dan melengkapkan borang tersebut dengan teliti (panduan mengisi borang disertakan).

Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikembalikan kepada pejabat ini pada atau selewat-lewatnya

Sekian, atas kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang benar
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH


HELA LADIN MOHD. DAHALAN
Pendaftar
b.p. Naib Canselor

:mk

Lampiran: Borang UMS(HTA)1.

m sword/hd-pkgpend

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PANDUAN MENGISI BORANG UMS (HTA)1

Perhatian: Kakitangan diminta membaca panduan di bawah ini dengan teliti sebelum mengisi Borang UMS(HTA)1. Sila tulis tiada pada ruangan yang tidak berkenaan dan gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.

1. Keterangan Mengenai Pegawai

- Nama : Isikan nama seperti nama yang tercatat di dalam kad pengenalan.
- Alamat Rumah : Guna alamat tempat tinggal yang tetap.
- Nama Suami/Isteri : Sekiranya mempunyai lebih dari seorang isteri, sila tulis nama isteri pertama dan diikuti oleh nama isteri-isteri yang lain.
- Nama anak dan anggota keluarga di bawah tanggungan : Gunakan lampiran sekiranya anggota keluarga di bawah tanggungan melebihi 6 orang.

2. Pendapatan Bulanan

- Punca-punca lain : Termasuk semua pendapatan, elaun-elaun bulanan lain selain dari yang tersebut di atas.

3. Tanggungan/Ansuran Bulanan Atas Hutang/Pinjaman

- Pinjaman - Perumahan : Tidak kira pinjaman tersebut pinjaman kerajaan/institusi kewangan
- Kenderaan
 - Koperasi
 - ASN/ASB

Pinjaman-pinjaman lain - Pinjaman-pinjaman lain selain dari yang dinyatakan di atas.
(Nyatakan)

4. Keterangan Mengenai Harta

- Jenis Harta : Semua harta termasuk harta alih/takalih yang dimiliki oleh kakitangan/isteri termasuk tanah, rumah, bangunan rumah kedai, ruang pejabat atau warong, syer, saham, sekuriti-sekuriti lain, wang tunai dan kenderaan bermotor.
- Cara harta diperolehi : Dibeli (tunai/pinjaman), dihadiahkan, dipusakai, melalui permohonan, melalui simpanan dari gaji dan elaun, simpanan dari sumber-sumber lain.



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

SULIT

LAMPIRAN A
Borang UMS (HTA)1

PENGISYTIHARAN HARTA DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB, 1993)

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- (a) (i) UMS(PER)
- (ii) Nama dan Tarikh Lahir :
- (iii) No. Kad Pengenalan :
- (vi) Alamat Rumah (TETAP) :
- (vii) Nama suami/isteri dan Nombor Kad Pengenalan :
- (vi) Pekerjaan suami/isteri dan alamat majikan :
- (vii) Nama anak dan anggota keluarga di bawah tanggungan dan Nombor No. Kad Pengenalan (jika ada)
- (b) Tarikh lantikan pertama ke Perkhidmatan Awam
- (c) (i) Tarikh lantikan ke perkhidmatan sekarang dan nama perkhidmatan :
- (ii) Kumpulan perkhidmatan gred/tingkatan hakiki dan gelaran jawatan :
- (d) Taraf perkhidmatan (sama ada dalam percubaan, tetap dan berpencen dan tidak berpencen, sementara, kontrak)
- (e) Nama Fakulti/Jabatan/Bahagian :

2. PENDAPATAN BULANAN

- (a) (i) Gaji :
- (ii) Elaun Keraiaan :
- (iii) Bantuan Sewa Rumah :
- (iv) Elaun Khidmat Awam :
- (v) Sewa Rumah/Kedai :
- (vi) Punca-Punca lain (Nyatakan) :

Jumlah

3. TANGGUGAN/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN

TANGGUGAN	PEGAWAI		ISTERI/SUAMI	
	Jumlah Bayaran Bulanan	Tempoh Tarikh (mula & tamat)	Jumlah Bayaran Bulanan	Tempoh Tarikh (mula & tamat)
(i) Pinjaman Perumahan	:			
(ii) Pinjaman Kenderaan	:			
(iii) Cukai Pendapatan	:			
(iv) Pinjaman Koperasi	:			
(v) Pinjaman ASN/ASB	:			
(vi) Pinjaman-pinjaman lain (nyatakan)	:			

5. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya telah mengisytiharkan semua harta yang saya serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pegawai)

7. KEPUTUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib dalam mesyuaratnya, Bil.
pada telah mengesahkan pengisytiharan harta pegawai ini mengikut Fasal 10 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib, 1993)

Tarikh:
.....
(Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib)

6. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan dan
Cop Jabatan)