

**BORANG PERISYTIHARAN
PEMILIKAN SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

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

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/Gred : _____

Alamat Tempat Bertugas : _____

Alamat Kediaman : _____

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT/PERNIAGAAN PEGAWAI

i. Nama Syarikat/Perniagaan : _____

ii. No. Pendaftaran : _____

iii. Alamat Syarikat/Perniagaan : _____

iv. Jenis Syarikat/Perniagaan : _____

v. Pulangan Perniagaan Tahunan : _____

vi. Modal Dibenarkan : _____

vii. Modal Berbayar (Paid-up Capital) : _____

viii. Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan

(a) _____

(b) _____

(c) _____

SULIT

ix. Nama ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat/perniagaan

Bil	Nama	Hubungan (Sila rujuk catatan)	Jawatan dalam Syarikat (Sila rujuk catatan)	Jumlah Saham Dipegang (Unit)	Nilai Saham (RM)
(a)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
(b)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
(c)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
(d)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
(e)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
(f)	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____

Catatan**i) Hubungan**

1 = Isteri 2 = Suami 3 = Anak 4 = Lain-lain (Nyatakan)

ii) Jawatan Dalam Syarikat

1 = Pemilik Saham 2 = Pengarah/Ahli Lembaga Pengarah

3. DOKUMEN SYARIKAT

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum And Articles of Association'.

4. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan di atas dan dokumen-dokumen yang disertakan bersama borang perisytiharan ini adalah benar.

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Pegawai)

SULIT

5. URUS SETIA JABATAN

Borang Perisytiharan Pemilikan Syarikat/Perniagaan Persendirian beserta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan oleh pegawai ini telah disemak dan didapati telah diisi dengan lengkap dan teratur;

Ruj. Fail Jabatan: _____

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Setiausaha
Jawatankuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

6. PENGESAHAN KETUA JABATAN

- (i) Disahkan bahawa pemilikan Syarikat/Perniagaan Persendirian yang diisytiharkan pegawai ini adalah teratur dan tidak bercanggah dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008;
- (ii) Dikemukakan untuk pertimbangan dan makluman Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____

Cop Jabatan: _____

Jawatan : _____

7. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pemilikan syarikat/perniagaan pegawai ini mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib/
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Suruhanjaya