

BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tandakan ✓ i) Kali Pertama
 ii) Tambahan

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 : ISKANDAR BIN ABDUL SAMAD
 ii) No. Kad Pengenalan : 610228-01-6083
 iii) Jawatan/ Gred : AHLI MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI (MMKN)
 iv) Alamat Tempat Bertugas : TINGKAT 5
 BANGUNAN SSAAS
 40000 SHAH ALAM

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

- i) Suami/Isteri
- | | Nama | No. Kad Pengenalan | Pekerjaan/Alamat Majikan (Jika Berkaitan) |
|----|---------------------|--------------------|---|
| a) | SALASIAH BT ZAKARIA | 730904-11-5172 | SEK.REN.KEB. SERI TASIK, BANDAR TUN ABDUL RAZAK |
| b) | | | |
- ii) Anak/Tanggungan
- | | Nama | Umur | No. Kad Pengenalan (Jika Berkaitan) |
|----|---------------------|----------|-------------------------------------|
| a) | MUHD. IBRAHIM | 23 TAHUN | 910604-14-5087 |
| b) | MUHD. IDRIS | 16 TAHUN | 981128-10-6631 |
| c) | INSYIRAH ZAHARAH | 14 TAHUN | 000915-10-1898 |
| d) | MUHD. ISMAIL FADZIL | 12 TAHUN | 021030-10-0049 |
| e) | MUHD. ILYAS FATIH | 10 TAHUN | 041216-10-1275 |
| f) | MUHD. ISHAQILYSA' | 7 TAHUN | 070131-10-1041 |

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami/Isteri
i) Gaji	RM20,250.00	
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	RM21,250.00	RM1,333.75
iii) Sewa Rumah/Kedai		
iv) Dividen (Nyatakan)		
v) Lain-lain (Nyatakan)		
JUMLAH	RM41,500.00	RM1,333.75

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	Pegawai		Suami/Isteri	
	Jumlah Pinjaman/ Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/ Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i) Pinjaman Perumahan	RM240,000.00	RM1,925.00		
ii) Pinjaman Kenderaan			RM75,000.00	RM1,100.00
iii) Cukai Pendapatan				
iv) Pinjaman Koperasi				
v) Lain-Lain (Nyatakan)				
POTONGAN TABUNG PAS		RM7,800.00		
SUMBANGAN POTONGAN GAJI TABUNG MES		RM5,250.00		
JUMLAH	RM240,000.00	RM14,975.00	RM75,000.00	RM1,100.00

5. KETERANGAN MENGENAI 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	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalaupun rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. a) Jika Pinjaman, Nyatakan: i) Jumlah Pinjaman ii) Institusi memberi pinjaman iii) Tempoh bayaran balik iv) Ansuran bulanan v) Tarikh ansuran pertama b) Hasil Pelupusan Harta, Nyatakan: i) Jenis Harta / Alamat / No. Daftar ii) Harga Jualan iii) Tarikh Lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi
TANAH KEBUN	ISTERI		2008	3 EKAR		DIPUSAKAI			

Nota: Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui pusaka atau hadiah, sila sertakan sesalinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai buktij



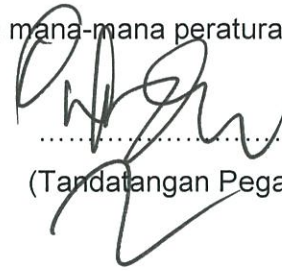
(Tandatangan Pegawai)

TAN SRI DATO' SERI ~~ABDULLAH KHALID BIN IBRAHIM~~
P.S.M., S.P.M.S., D.S.A.P.
DATO' MENTERI BESAR
SELANGOR

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Tarikh:


.....
(Tandatangan Pegawai)

7. URUS SETIA

Borang perisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh: 11.7.14



.....
(Tandatangan Urus Setia)

Nama: DATIN WAN RABIAH BINTI WAN MOHD YUSOF ...
S.I.S., A.M.S.,
Jawatan: Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor

8. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh: 17.7.14


.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: TAN SRI DATO' SERI ABDUL KHALID BIN IBRAHIM
P.S.M., S.P.M.S., D.S.A.P.
Jawatan: DATO' MENTERI BESAR
SELANGOR

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana kementerian atau jabatan, urus setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.