

Bil. Surat Tuan:

Tarikh: 13 Ogos 2020

Bil. Surat Kami: (15) dlm.RH-02/8650.02 JLD.2

Kepada:

Semua Ketua Pegawai Eksekutif//Ketua Eksekutif Syarikat Milikan RISDA

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2020

PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA OLEH SEMUA STAF SYARIKAT MILIKAN RISDA(SMR)

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

TUJUAN

1. Arahkan ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan pengisytiharan harta oleh staf Syarikat Milikan RISDA(SMR)

SALINAN DIAKUI SAH

DEFINISI

2. Dalam arahan ini –

.....
KHAIROL NAZREE BIN ABU BASIR
Pengurus Besar
Jabatan Pentadbiran &
Sumber Manusia
RISDA Holdings Sdn. Bhd.

“**Harta**” ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang staf itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Syarikat Milikan RISDA RHSB/SMR supaya mengisytiharkannya kepada Jawatankuasa tatatertib Syarikat Milikan RISDA yang berkenaan iaitu harta yang telah diperoleh oleh staf itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak staf itu.

Surat Kami : (15) dlm.RH-02/8650.02 JLD.2

a) Berkenaan dengan harta tak alih:

- i. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- iii. Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung: dan

b) Berkenaan dengan harta alih:

- i. Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- ii. Syer, saham, debenture, bon atau sekuriti lain;
- iii. Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- iv. Apa-apa jenis kenderaan bermotor;
- v. Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi enam (6) bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;

“Ketua Jabatan” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan(KPEK)/Ketua Pegawai Eksekutif(KPE)/Ketua Eksekutif(KE)/Pengurus Besar(PB)/Ketua Jabatan(KJ) Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia di RHSB/SMR termasuklah seseorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurusan RISDA/SMR untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

“Staf” ertinya semua orang yang dilantik berjawatan tetap, kontrak atau sementara untuk berkhidmat dengan RHSB/SMR dibawah satu kontrak perkhidmatan.

“Pemilikan harta” bermaksud harta yang dimiliki oleh staf atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;

“Perisytiharan harta” bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta; dan

“Urus setia” bermaksud Unit Integriti/Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia RHSB/SMR, yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di SMR berkenaan.

LATAR BELAKANG

- 3.1 Setakat ini tiada arahan yang dikeluarkan oleh RHSB bagi mewajibkan semua staf SMR mengisytiharkan harta masing-masing kecuali Pegawai RISDA yang dipinjamkan ke SMR,
- 3.2 Selaras dengan Pelan Tindakan Anti Rasuah RISDA (RACP), perkara ini perlu dilaksanakan segera bagi menangani aduan-aduan bagi kes-kes salah laku staf SMR menyenggara kehidupan melebihi kemampuan berdasarkan emolumen yang sah. Ianya sekaligus dapat membendung perlakuan rasuah dikalangan warga SMR.

KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

3. Semua staf dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:-

- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan SMR;
- ii. Dikehendaki oleh SMR;
- iii. Memperolehi harta tambahan; dan
- iv. Melupuskan harta.
- v. Setiap lima (5) tahun sekali jika tiada pertambahan/pelupusan harta (isytihar tiada perubahan harta).

Tempoh Mengisytiharkan Harta

4. Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Bagi maksud arahan ini, "tempoh perisytiharan" harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat termasuk perisytiharan harta tambahan, pelupusan harta atau tiada perubahan harta.

Perisytiharan Harta Kali Pertama

5. Setiap staf yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan SMR hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh melapor diri.

6. Bagi staf yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh arahan ini.

7. Staf yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah juga membuat perisytiharan tersebut .

Pengisytiharan Harta Tambahan

8. Staf yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada enam bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh perolehan harta berkenaan.

Perisytiharan Pelupusan Harta

9. Staf yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkannya dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pelupusan harta berkenaan.

TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

10. Pelaksanaan perisytiharan harta hendaklah dibuat melalui borang-borang yang dilampirkan.(LAMPIRAN B RHSB/SMR(PH) 2020, LAMPIRAN C RHSB/SMR(PH) 2020 LAMPIRAN D RHSB/SMR(PH) 2020)

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pemilikan Tanah Secara Diberi Milik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajakan

11. Staf boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis dahulu daripada Ketua Pengarah. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi dua puluh (20) ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di negara ini secara terkumpul;
- ii. Tanah tapak perumahan tidak melebihi dua (2) lot di mana-mana tempat di negara ini; dan

Surat Kami : (15) dlm.RH-02/8650.02 JLD.2

- iii. Bagi pemilikan tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh Kerajaan atas nam koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan, pemilikan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN C RHSB/ SMR(PH)2020.

- 12. Bagi staf yang telah sedia memiliki tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum arahan ini dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

- 13. Seseorang staf boleh membeli saham tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- i. Tidak melebihi lima peratus (5%) daripada modal dibayar atau RM100,000.00 pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap satu syarikat yang diperbadankan di Malaysia.
- ii. Tidak melebihi lima peratus (5%) daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan: atau
- iii. Tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu dan Unit Amanah (Unit Trusts) anjuran Kerajaan.

- 14. Staf yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah sesuatu syarikat perlu mendapat kebenaran Ketua Pengarah RISDA terlebih dahulu sebelum membeli/memiliki saham daripada syarikat berkenaan. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN D RHSB/SMR(PH)2020.

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian

Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

15. Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh ahli keluarga staf hendaklah diisytiharkan menggunakan borang seperti di lampiran kepada Ketua Pengarah RISDA.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

16. Pegawai tidak dibenarkan:

i. Memiliki lesen:

- a) Kenderaan perniagaan;
- b) Kenderaan perkhidmatan awam;
- c) Perniagaan hiburan; atau

ii. Memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

17. Larangan di Perenggan 16 ditujukan khusus kepada staf itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Staf yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 16 (i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Pengarah RISDA/Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan(KPEK)/Ketua Pegawai Eksekutif(KPE) /Ketua Eksekutif(KE).

KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA

18. Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf 'SULIT'. Ketua Jabatan diminta mengambil langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan laporan perisytiharan harta yang telah dipenuhi dapat diuruskan mengikut langkah dan peraturan menguruskan dokumen sulit.

KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

19. Staf yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa

CARTA ALIRAN PROSES KERJA PERISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

20. Carta alir adalah sepertimana dinyatakan di LAMPIRAN A RHSB/SMR(PH)2020.

TARIKH KUATKUASA

21. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan. Pihak tuan/puan diminta membawa perkara ini ke Mesyuarat Lembaga Pengarah SMR masing-masing untuk pengesahan.

Sekian, terima kasih.

“HIGH PERFORMANCE CULTURE”



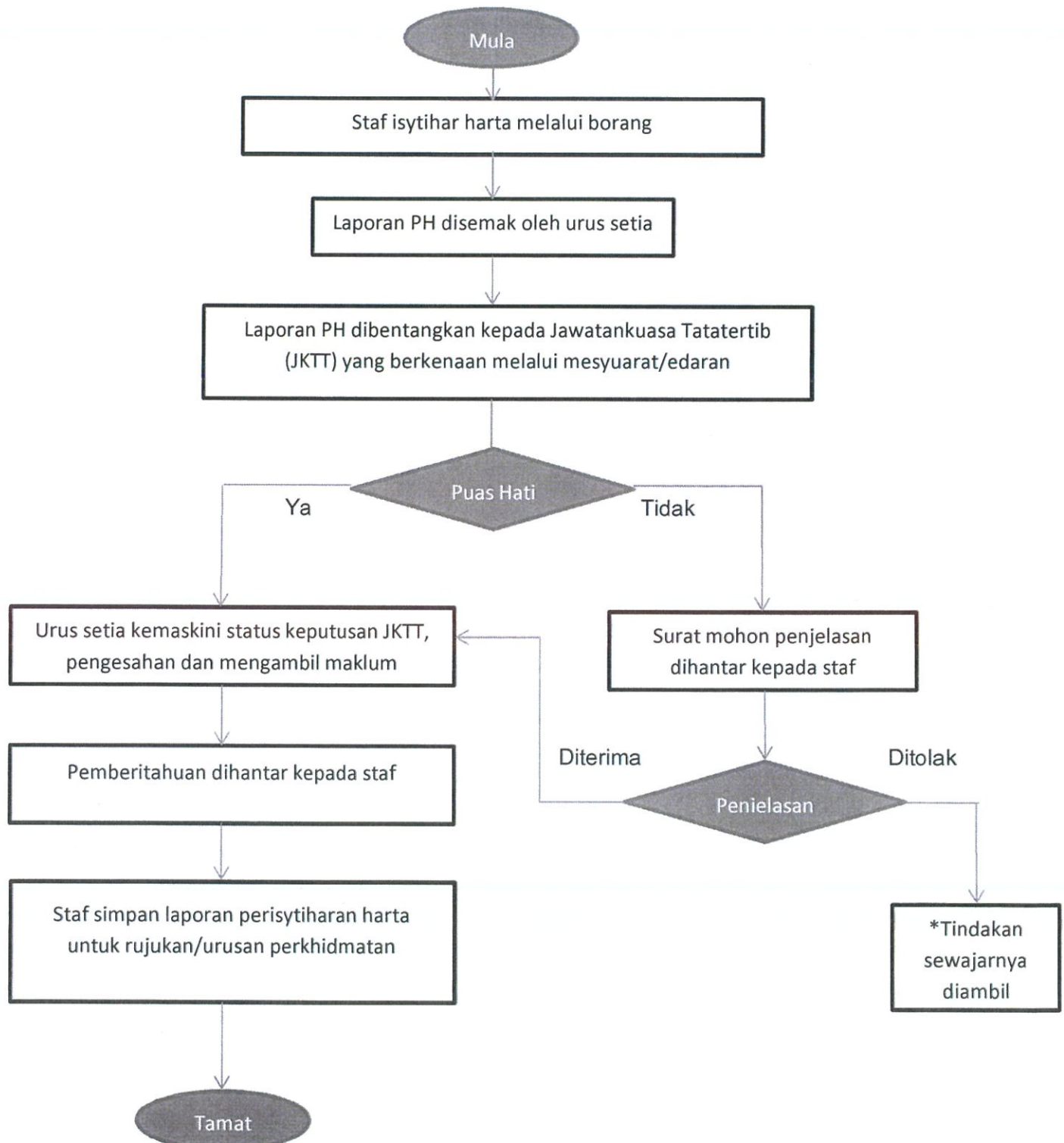
(HJ. SOPIAN BIN ABU BAKAR)

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan RHSB

s.k.,

- i. Ketua Pengarah RISDA
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat) RISDA
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) RISDA
- iv. Pengarah Bahagian Pelaburan dan Pembangunan Syarikat RISDA
- v. Ketua Unit Integriti RISDA
- vi. Semua Pengurus Besar RHSB
- vii. Ketua Unit Integriti RHSB

CARTA ALIR PROSES PERISYTIHARAN HARTA (PH)



KETERANGAN STAF MENGENAI HARTA YANG DIMILIKI

DIPENUHI OLEH STAF1. (a) Keterangan Mengenai Staf

i) Nama staf :

ii) No. Kad pengenalan :

(b) iii) Alamat staf :

(c) Keterangan mengenai isteri-lsteri/suami

Nama	No. K/P	Pekerjaan	Pendapatan

(d) (i) Nama anak-anak :-

termasuk anak tiri, anak angkat & anak tidak sah
taraf

No. K/P/Surat beranakUmurTarikh lahir

1.	_____	_____	Th. _____
2.	_____	_____	Th. _____
3.	_____	_____	Th. _____
4.	_____	_____	Th. _____
5.	_____	_____	Th. _____
6.	_____	_____	Th. _____
7.	_____	_____	Th. _____
8.	_____	_____	Th. _____
9.	_____	_____	Th. _____
10.	_____	_____	Th. _____

(ii)	Tanggungan/Ahli Keluarga (termasuk ibu/bapa dan anak saudara yang ditanggung)	No. K/P/Surat beranak	Tarikh lahir
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

(e) Tarikh mula dilantik ke SMR sekarang : _____

(f) Majikan sekarang : _____

(g) Jawatan/gred sekarang : _____

(h) Kumpulan : _____ (h) Gaji sekarang : _____

(i) Lain-lain pendapatan – sebutkan sumber diperolehi (termasuk syer, debentur atau sekuriti) :

(Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

(j) Nyatakan pendapatan dan perbelanjaan keluarga setiap 5 tahun dalam keseluruhan tempoh perkhidmatan

	<u>Pendapatan Keluarga</u>	<u>Perbelanjaan/Tanggungan Keluarga</u>
5 Tahun Pertama		
5 Tahun Kedua		
5 Tahun Ketiga		
5 Tahun Keempat		
5 Tahun Kelima		
5 Tahun Keenam		

Pengisian untuk perkara ini adalah pilihan.

2. KETERANGAN MENGENAI HARTA YANG DIMILIKI OLEH STAF TERMASUK JUGA HARTA YANG DIMILIKI OLEH ISTERI/ISTERI/SUAMI SERTA ANAK-ANAK/TANGGUNGAN

(i) Tanah termasuk tanah yang diduduki termasuk berlesen dan pendudukan sementara

Alamat harta	Nama pemilik	Luas	Harga semasa dibeli	Sumber kewangan	Cara diperolehi (pemberian kerajaan/pusaka/pembelian)	Tarikh diperolehi (pembelian)	Jenis tanah cth. pertanian/perumahan

(ii) Rumah atau rumah pangsa

Alamat harta	Nama pemilik	Harga semasa dibeli tiap-tiap sebuah rumah	Bilangan rumah yang dimiliki	Sumber kewangan pembelian	Tarikh pembelian	Tarikh perolehi

(iii) Bangunan (rumah/kedai, ruang pejabat, ruang Kedai atau warung)

Alamat harta	Jenis bangunan	Nama pemilik	Bilangan	Sumber kewangan	Tarikh diperolehi	Cara diperolehi	Harga semasa dibeli

(iv) Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti

Nama & alamat syarikat	Jumlah unit	Harga semasa diperolehi	Sumber kewangan pembelian	Nama pemilik	Nilai semasa	Tarikh pembelian

(v) Pendapatan daripada hasil pertanian atau ternakan yang diusahakan untuk perdagangan

- (i) Jenis tanaman pertanian : _____
- (ii) Jenis tanaman : _____
- (iii) Pendapatan sebulan : _____
- (iv) Bilangan ternakan yang dimiliki : _____
- (v) Jenis ternakan : _____

(vi) Lesen perdagangan (perniagaan dan lesen trade yang dimiliki)
(sekiranya memiliki lesen lebih dari satu, sila buat lampiran)

- (i) Nama pemilik lesen : _____
- (ii) Lesen diperolehi : _____
- (iii) Jenis lesen : _____

(vii) Lain-lain harta alih (termasuk barang kemas yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut yang mana lebih rendah)

- (i) Nilai semasa diperolehi : _____
- (ii) Sumber kewangan : _____

(viii) Wang Tunai dan simpanan dimana juga ia disimpan

- (i) Jumlah simpanan : _____
- (ii) Nama penyimpanan : _____
- (iii) Sumber kewangan utk wang simpanan : _____
- (iv) Alamat harta (Bank, Institusi kewangan) : _____

(Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

(ix) Wang tunai yang diperolehi dari lain sumber selain daripada gaji

- (i) Jumlah : _____
- (ii) Sumber diperolehi : _____

(x) Apa-apa jenis kenderaan

Nama pemilik	Jenis & kuasa (cc) kenderaan	Sumber kewangan	Harga semasa dibeli

(xi) Nyatakan harta yang pernah dimiliki tetapi telah dijual

Jenis harta	Tahun dan harga dibeli	Tahun harga dijual

(Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

3. PENGAKUAN STAF

(a) Bahawasanya saya tidak memiliki harta selain daripada yang dilaporkan di atas.

(Tandatangan staf)

4. PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN

Adalah disahkan sejauh yang diketahui maklumat-maklumat yang diberikan adalah benar.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____
Jawatan : _____
Cop Jabatan : _____

5. MAKLUMAN OLEH JAWATANKUASA TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan telah mengambil maklum akan Perisytiharan Harta pegawai tersebut adalah selaras dengan Peraturan-peraturan staf Syarikat Milikan RISDA(Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2020

Lain-lain ulasan jika ada

.....
.....
.....

(Tandatangan Urus Setia
Jawatankuasa Tatatertib)

Nama : _____
Jawatan : _____

**BORANG PERISYTIHARAN
SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi.

1. KETERANGAN MENGENAI STAF

- i) Nama :
- ii) No. Kad pengenalan :
- iii) Jawatan dan gred :
.....
- iv) Alamat Tempat Bertugas :
.....
.....
.....

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT / PERNIAGAAN

- 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)

ix) Nama ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat / perniagaan

Bil.	Nama	Hubungan (sila lihat catitan)	Jawatan dalam syarikat (sila lihat catitan)	Jumlah saham dipegang (Unit)	Nilai saham RM
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					

Catitan

i) Hubungan

1 = isteri
3 = anak

2 = suami
4 = lain-lain

ii) Jawatan dalam syarikat

1 = Pemilik saham
2 = Pengarah / Lembaga pengarah

3. DOKUMEN SYARIKAT

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

4. PENGAKUAN STAF

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan staf)

5. ULASAN KETUA JABATAN

Borang perisytiharan memiliki syarikat / perniagaan telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Pegawai Eksekutif/Ketua Eksekutif

Lain-lain Ulasan (jika ada) :

.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

.....

6. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH RISDA/ KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN/ KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF /KETUA EKSEKUTIF

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan memiliki syarikat / perniagaan staf ini mengikut Peraturan-peraturan Staf Syarikat Milikan RISDA (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2020.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

.....

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK
MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN / SAHAM**

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi.

1. KETERANGAN MENGENAI STAF

- i) Nama :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Tarikh lantikan ke perkhidmatan :
sekarang dan nama
jawatan dan gred
- iv) Kumpulan Perkhidmatan :
- v) Alamat Tempat Bertugas :

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA**i) Suami / Isteri**

	Nama	No. Kad pengenalan	Pekerjaan / Alamat majikan (jika berkaitan)
a.			
b.			

ii) Anak / tanggungan

	Nama	Tarikh lahir	Umur	No. K/P (jika berkaitan)
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

3. PENDAPATAN BULANAN

	Nama	Pegawai	Suami / Isteri
i)	Gaji	:	
ii)	Imbuhan tetap keraian	:	
iii)	Elaun tetap Perumahan	:	
iv)	Sewa rumah / kedai	:	
v)	Dividen (nyatakan)	:	
vi)	Lain-lain (nyatakan)	:	
			
	Jumlah		

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	Staf		Suami / Isteri	
	Jumlah pinjaman / tanggungan (RM)	Jumlah bayaran bulanan (RM)	Jumlah pinjaman / tanggungan (RM)	Jumlah bayaran bulanan (RM)
i) Pinjaman Perumahan				
ii) Pinjaman Kenderaan				
iii) Cukai pendapatan				
iv) Pinjaman koperasi				
v) Lain-lain (Nyatakan)				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
JUMLAH				

5. BUTIR-BUTIR TANAH YANG TELAH DIBERIMILIK OLEH KERAJAAN DI MANA-MANA TEMPAT DI MALAYSIA

i) Tanah Pertanian :

Luas :
 No. Lot :
 Mukim :
 Negeri :
 Tarikh :
 Diperolehi

ii) Tanah Perumahan :

Luas :
 No. Lot :
 Mukim :
 Negeri :
 Tarikh :
 Diperolehi

6. BUTIR-BUTIR TANAH ATAU SAHAM YANG DIPOHON

i) Butir-butir lengkap mengenai tanah Kerajaan yang hendak dipohon dan dimiliki :

Luas Tanah : ekar/hektar/meter persegi/kaki persegi*
 No. Lot (jika ada) : Mukim :
 Daerah : Negeri :
 Jenis Tanah : (Sila tandakan () dikotak berkenaan)

☐

Tanah Pertanian

☐

Tanah Perumahan

* potong mana yang tidak berkenaan

ii) Butir-butir saham yang dipohon :

Nama Syarikat :

Modal Berbayar (Paid-up capital) :

Jumlah unit :

Nilai saham :

Sumber keuangan :

iii) Jika melibatkan pinjaman, nyatakan :

Nama institusi dan alamat

Ansuran
Bulanan

Tarikh
ansuran
pertama

Tempoh pinjaman

.....

.....

.....

.....

7. PENGAKUAN STAF

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memiliki tanah / saham * seperti yang dinyatakan di atas dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh :

(Tandatangan staf)

8. ULASAN KETUA JABATAN

Saya menyokong / tidak menyokong * permohonan staf ini untuk pertimbangan Ketua Pengarah.

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

.....

.....

* potong mana yang tidak berkenaan

9. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH/KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
KUPULAN/ KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF /KETUA EKSEKUTIF

Saya telah menimbang permohonan staf dan membuat keputusan berikut :

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....

(Tandatangan
Ketua Pengarah
RISDA/KPEK/KPE/KE)

Nama :

Jawatan :

.....

.....