



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

A. SYARAT-SYARAT AM

- Borang ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari 14 hari sebelum tarikh perjalanan.
- Dokumen iringan yang lengkap bagi menyokong kelulusan berkaitan urusan tugas rasmi mestilah disertakan.
- Had maksima pendahuluan diri yang boleh dipohon adalah tidak melebihi 5 kali gaji pokok pegawai.
- Pendahuluan perjalanan akan diselaras melalui tuntutan perjalanan yang dikemukakan oleh pegawai.
- Jika perjalanan rasmi tidak dibuat (tanpa mengira sebab), **amaun pendahuluan perjalanan** yang telah diambil hendaklah dikembalikan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Jabatan Bendahari serta-merta.
- Pegawai bertanggungjawab untuk:
 - membelanjakan wang pendahuluan bagi maksud asal permohonan dengan berintergriti dan berhemah.
 - mengemukakan borang tuntutan dan membayar balik sebarang baki pendahuluan (jika ada) dalam tempoh 30 hari dari tarikh cek.
 - memastikan bahawa laporan pendahuluan telah diterima dan diselaraskan oleh Jabatan Bendahari.

B. MAKLUMAT PEGAWAI

- Nama Penuh :
- UMS(PER) :
- No.Kad Pengenal :
- Jawatan & Gred :
- Jabatan/Sekolah :
- Kelayakan/Sehari :- Kadar (RM) Hari Amaun dipohon (RM) Amaun diluluskan(RM)
 - Elaun makan :
 - Elaun Hotel :
 - Elaun Lojing :
 - Lain-lain :
- Jumlah pendahuluan dipohon : RM..... Tarikh dikehendaki :
- Catatan :
- Jenis Tugas :
- Tempat Bertugas
 - ___/___/___ hingga ___/___/___
 - ___/___/___ hingga ___/___/___

C. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya Mengaku bahawa :-

- a) Saya faham dan setuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta menerima tindakan seperti yang ditetapkan di dalam peraturan sedia ada.
- b) Jika pendahuluan ini tidak diselaraskan itu sebelum saya bersara/berhenti, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut di selesaikan melalui potongan dari gaji terakhir / ganjaran / pencen saya.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

D. (DIISI OLEH PEGAWAI MELULUS)

Kelulusan Peruntukan dari *Vot/Akaun* :

Ulasan (jika ada)

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

Tandatangan :

Tarikh :

*Cop Nama dan Jawatan.

E. UNTUK KELULUSAN JABATAN BENDAHARI

Permohonan ini adalah diluluskan* / tidak diluluskan* sebanyak RM

Ulasan :

Disemak oleh:

Pendahuluan diluluskan oleh:

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan