

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BAGI PERMOHONAN TUNTUTAN
PENDAHULUAN DIRI
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1993)

- i. Borang Permohonan
- ii. Salinan kad pengenalan pemohon (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- iii. Salinan penyata bank (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
*Bagi permohonan kali pertama dan pertukaran nombor akaun sahaja
- iv. Surat arahan tugas rasmi (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- v. Lampiran A (kelulusan ke luar Negara) – jika berkaitan (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)

Nota: *Ketiadaan dokumen-dokumen di atas menyebabkan pembayaran Tuntutan Pendahuluan Diri lewat diproses

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
(Diisi dalam 2 salinan*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

- Tugas Rasmi
- Pertukaran
- Berkursus

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon

C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan.....

D. BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon :

2. Jawatan:

3. Gred pegawai:

4. Kumpulan Perkhidmatan:

5. Taraf Pegawai
Percubaan Tetap Sementara Kontrak

6. Gaji Pokok : RM Nombor Gaji:

7. Jabatan:

8. Kementerian:

9. Alamat penuh tempat kerja:

10. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada):

(a) Jumlah yang telah diambil : RM

(b) Tarikh diluluskan:

(c) Baucar nombor:

11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan Tempoh yang terlibat:

12. Cara Pengiraan:

	<i>Kadar (RM)</i>	<i>Hari</i>	<i>Jumlah (RM)</i>
Sewa Hotel/Lojing	X		=
Makan	X		=
Kurang 10%			=
Jumlah yang diperlukan			=

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang : RM

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang Pendahuluan itu dengan memotong sekali gus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun;
- (c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya;
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asal, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

E. BAHAGIAN II (untuk diisi oleh Ketua Jabatan pemohon)

Saya sahkan bahawa:

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- (b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Jabatan:
Kementerian/Jabatan:

F. BAHAGIAN III (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri)

Permohonan ini adalah diluluskan/tidak diluluskan.

- (a) Jumlah yang diluluskan : RM
- (b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada:

Tarikh:

.....
Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan.....

Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucar pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa baucar hendaklah disimpan dalam:

1. Fail Peribadi Pemohon.
2. Fail Kementerian Pemohon.
3. Fail Jabatan Pemohon.