

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH EMOLUMEN BERDASARKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP327(B)

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON

(A) MAKLUMAT DIRI

Nama :
No. Kad Pengenalan : Jantina :
Alamat Rumah :
.....
No. Telefon Bimbit : E-mel Peribadi :
Status Perkahwinan : Bil. Tanggungan :

(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Alamat Tempat :
Bertugas
.....
No. Tel. Pejabat : E-mel rasmi :
Jawatan / Gred :
Tarikh Lantikan : Tarikh Sah Perkhidmatan :
Tarikh Bersara : Skim Perkhidmatan* : Pencen / Caruman KWSP
Gaji Pokok : Jumlah Potongan :
Elaun : No. Gaji :

(C) MAKLUMAT PASANGAN (JIKA BERKENAAN)

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Telefon : (Bimbit) (Pejabat)

(D) MAKLUMAT TAMBAHAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN

(Maklumat saudara/ rakan/ individu yang tinggal berasingan dengan pemohon)

Nama :
Hubungan :
Alamat Rumah :
.....
No. Telefon : (Bimbit) (Pejabat)

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PENDAHULUAN DIRI (*DIISI OLEH PEMOHON*)

Jumlah pendahuluan : RM..... Tempoh ansuran : bulan
diri yang dikehendaki yang dipohon

Ansuran bulanan yang dipohon : RM..... sebulan xbulan

Justifikasi mengemukakan permohonan pendahuluan diri :

(Sila beri keterangan lanjut mengapa emolumen terlebih bayar dan justifikasi permohonan pendahuluan diri. Sila sertakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)

BAHAGIAN III : PERAKUAN DAN PERSETUJUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa:

- i. Semua maklumat yang diberikan oleh saya adalah benar. Saya juga bersetuju dan membenarkan pihak Bahagian Kewangan (BK), Kementerian Kerja Raya (KKR) untuk mengesahkan maklumat berkenaan jika perlu. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, pihak BK KKR boleh menolak permohonan saya ini;
 - ii. Saya bersetuju dengan jumlah ansuran bulanan yang **DILULUSKAN** bagi permohonan pendahuluan diri saya. Jika wang pendahuluan di atas tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan mengambil tindakan sewajarnya ke atas saya.
 - iii. Jika saya meninggalkan perkhidmatan/ meninggal dunia/ bersara sebelum wang pendahuluan dapat diselesaikan, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan daripada ganiaran persaraan saya.

.....
Tarikh

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN KETUA JABATAN

1. Ulasan Ketua Jabatan :

(*Sila beri keterangan lanjut mengapa emolumen terlebih bayar. Sertakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi*)

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

2. Tindakan Tatatertib/ Surcaj : Disyorkan / Tidak Disyorkan

- i. Jika disyorkan, apakah tindakan yang telah diambil sehingga tarikh semasa?
(*Sila lampirkan bukti seperti surat tunjuk sebab dll atas tindakan yang diambil*)

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

- ii. Jika tidak disyorkan, nyatakan sebab-sebabnya.

(*Jika kes terlebih emolumen ini bukan berpunca daripada pemohon, nyatakan tindakan yang telah diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab ke atas kes terlebih emolumen ini*)

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

3. Disahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan Jabatan/ Bahagian/ Cawangan ini bertanggungjawab jika timbul sebarang perkara berbangkit mengenai permohonan ini. Disahkan juga Jabatan/ Bahagian/ Cawangan ini akan mengambil tindakan sewajarnya sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan.

Tarikh

Tandatangan/Nama/Cop Rasmi
Ketua Jabatan

BAHAGIAN IV : PENGESYORAN BAHAGIAN KEWANGAN, KKR

Berdasarkan jumlah potongan gaji di dalam penyata gaji terkini, bilangan tanggungan serta justifikasi yang dikemukakan pemohon, Bahagian Kewangan mengesyorkan tempoh dan ansuran bulanan seperti berikut:

Jumlah pendahuluan : RM..... Tempoh ansuran : bulan
diri yang dikehendaki yang disyorkan

Ansuran bulanan yang disyorkan : RM..... sebulan xbulan

RM..... sebulan xbulan

Ulasan (jika ada) :

.....

Tarikh

Tandatangan/Nama/Cop Rasmi
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan