

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI**A. SYARAT-SYARAT AM:**

1. Permohonan hendaklah dikemukakan di dalam Borang ini sahaja.
2. Pendahuluan hanya untuk Elaun Sewa Hotel / Lojing dan Elaun Makan untuk hari-hari bertugas pada kadar 90% kelayakan.
3. Borang yang telah lengkap diisi dan disokong oleh Ketua Jabatan / Ketua Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari **selewat- lewatnya 7 hari sebelum tarikh perjalanan**.
4. Surat kelulusan untuk tugas rasmi / menghadiri persidangan / berkursus hendaklah dilampirkan.
5. Bagi perjalanan keluar negara, sila sertakan surat kelulusan Naib Canselor / Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) / Kementerian Kewangan.

B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON:

1. Nama Penuh : _____ UKM(PER) : _____
2. Jawatan: _____ 3. Gaji Pokok: RM _____ 4. Gred: _____
5. Taraf Pegawai : Percubaan / Tetap / Sementara / Kontrak (**bulatkan yang berkenaan**)
6. Jabatan dan Fakulti: _____
7. Kelayakan @ sehari seperti di Pekeliling Perbendaharaan **Bil. 3/2003 (tugas rasmi) atau 3/2005 (Kursus/Seminar/Bengkel)**. Sila rujuk **Lampiran A** untuk kadar dalam negeri dan **Lampiran B** untuk kadar luar negara.

Elaun Makan: RM _____ Elaun Hotel: RM _____ Elaun Lojing: RM _____

C. MAKLUMAT TUGASAN:

1. Tugas : _____ Yuran : RM _____ (Jika berkaitan)
2. Tempat Bertugas: _____ Jarak dari Ibu Pejabat(KM) _____ Tarikh _____
Dari _____ Hingga: _____ Bil. Hari _____
a. _____ / / _____ / / _____
b. _____ / / _____ / / _____

D. PENDAHULUAN:

1. Jumlah dipohon: RM _____ tarikh Dikehendaki: _____
[Kelayakan sehari (Makan + hotel / Lojing) X 90% X Bilangan hari]
2. Peruntukan : (Nyatakan peruntukan yang akan digunakan) _____

E. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **tarikh yang dinyatakan di baucar pendahuluan diri**;
- (b) Jika pendahuluan ini tidak dikemukakan penyata perbelanjaannya dalam tempoh yang ditetapkan di baucar pendahuluan diri, **saya bersetuju membenarkan Bendahari menyelesaikan wang Pendahuluan itu dengan memotong dari gaji saya**.
- (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 asalnya, wang Pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

Samb. Telefon : _____

E-mel : _____

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN / KETUA PROJEK:

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 boleh diambil untuk menyelesaikannya dengan **memotong dari gaji bulanan pegawai yang berkenaan sehingga selesai.**

Disokong oleh Ketua Jabatan / Ketua Projek :

(Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan / Ketua Projek)

Tarikh: _____

G. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI:

- 1. Jumlah pendahuluan yang diluluskan berdasarkan perkiraan kelayakan kadar 90% daripada jumlah elaun makan dan hotel: RM_____

Tarikh:

Disemak oleh:

Bendahari, UKM