



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

A. SYARAT-SYARAT AM

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

B. MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. UMS(PER) :
3. No.Kad Pengenalan :
4. Jawatan & Gred :
5. Jabatan/Sekolah :
6. Kelayakan/Sehari :- Kadar (RM) Hari Amaun dipohon (RM) Amaun diluluskan(RM)

i. Elaun makan	: .....	.....	.....	.....
ii. Elaun Hotel	: .....	.....	.....	.....
iii. Elaun Lojing	: .....	.....	.....	.....
iv. Lain-lain	: .....	.....	.....	.....
7. Jumlah pendahuluan dipohon : RM..... Tarikh dikehendaki :
8. Catatan :
9. Jenis Tugas :
10. Tempat Bertugas
 - a)..... / / hingga / /
 - b)..... / / 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 / pencecaya 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