

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
(Diisi dalam 4 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..... No. K/P

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 haribulan 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 sekaligus 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 asalnya, 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 sekaligus 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 bucar pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa bucar hendaklah disimpan dalam:

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