



A SEMAKAN DOKUMEN

Sila tanda ✓

Semakan Borang Permohonan pinjaman dan dokumen sokongan

Peminjam

1 Salinan kad pengenalan pemohon

2 Salinan slip gaji pemohon yang terkini

Penjamin

1 Salinan kad pengenalan penjamin

2 Salinan slip gaji penjamin yang terkini

3 Salinan pengesahan jawatan penjamin

Dokumen lain-lain

1 Sebutharga kenderaan/komputer daripada syarikat pembekal

2 Salinan lesen memandu penuh pemohon (pinjaman kenderaan sahaja)

3 Sijil penilaian JKR dan laporan PUSPAKOM (kenderaan terpakai)

Disemak oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

B SEMAKAN PERATURAN DAN PROSEDUR KEWANGAN (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

I) UMUM

1 Pemohon adalah kakitangan tetap/kontrak

2 Penjamin merupakan kakitangan kerajaan (termasuk kakitangan UPSI)

3 Penjamin dalam kumpulan perkhidmatan yang sama atau lebih tinggi daripada pemohon

4 Borang permohonan dibuat dalam 2 salinan

5 Tandatanganan pemohon, penjamin dan Pendaftar (bagi pinjaman komputer)

6 Tandatanganan pemohon, penjamin dan Ketua Jabatan (bagi pinjaman kenderaan)

7 Salinan penyata akaun bank (sekiranya no akaun berbeza/tiada rekod dalam sistem)

II) Menyemak Permohonan Pinjaman

1 Had pinjaman pemohon mencukupi

2 Bagi pinjaman kenderaan, pegawai bergaji kurang daripada **RM1,620.00** sebulan mendapat perakuan Ketua Jabatan

3 Jumlah potongan bulanan pinjaman tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok serta elaun-elaun

4 Jumlah semua potongan gajinya termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan/komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun

5 Jumlah perjalanannya kerana bertugas rasmi adalah melebihi daripada 200 km tiap-tiap bulan selama 3 bulan berturut-turut (bagi pinjaman kenderaan)

6 Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Hitungan Batu Kelas C (bagi pinjaman kenderaan)

7 Tempoh pinjaman tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan

8 Mematuhi prosedur dan peraturan pinjaman yang digunapakai

II) Lain-lain: _____

Disemak oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

Jika maklumat di atas tidak dipatuhi sila maklumkan kepada pemohon/PTJ melalui telefon/email/memo selewatnya sehari dari tarikh borang diterima

Diluluskan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____