

BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN GANJARAN SELEPAS TAMAT PERKHIDMATAN KONTRAK

G1/SP/01 (Pindaan 2/2018)

Panduan Mengisi Borang Untuk Ketua Jabatan:-

- a) *Potong mana yang tidak berkenaan.
- b) Satu permohonan ganjaran untuk satu perjanjian sahaja.
- c) **Jabatan hanya perlu mengisi dengan lengkap bahagian (i) dan (ii) sahaja, serta mengepilkkan dokumen yang diperlukan.**
- d) Borang ini boleh dimuat turun dari laman web www.hrm.sarawak.gov.my atau hubungi 319951 atau 319583 untuk pertanyaan.
- e) Pengiraan ganjaran adalah anggaran sahaja. Jumlah sebenar ganjaran adalah tertakluk kepada jumlah pembayaran yang dibuat oleh Bahagian Akaun.

Rujukan Jabatan: _____ (Perlu diisi) Tarikh : _____ (Perlu diisi) No Fail Peribadi:

(i) Butiran Pegawai	(iii) Catatan Urusetia
<p>a) Nama Pegawai : _____ (Perlu diisi)</p> <p>b) No. Kad Pengenalan : _____ (Perlu diisi & Salinan <u>dikepilkkan</u>)</p> <p>c) Jawatan/Gred : _____ (Perlu diisi)</p> <p>d) No. Telefon : _____ (Perlu diisi)</p> <p>e) Kementerian/Jabatan : _____ (Perlu diisi)</p> <p>f) Tarikh Mula Perjanjian : _____ Tarikh Tamat Perjanjian _____ (Perlu diisi)</p> <p>g) Gaji Pokok Akhir : _____ (Slip Gaji Penuh <u>dikepilkkan</u>)</p> <p>h) Tarikh Perjanjian : _____ (Perjanjian <u>dikepilkkan</u>)</p> <p>i) Nama Bank : _____ (Perlu diisi & Salinan <u>dikepilkkan</u>)</p> <p>j) No. Akaun Bank: _____ (Perlu diisi & Salinan <u>dikepilkkan</u>)</p> <p>k) Alamat Email: _____ (Perlu diisi)</p>	<p>Semakan permohonan ganjaran :- Ketua Jabatan telah memperakukan agar pegawai dibayar ganjaran dan pegawai memenuhi tempoh perkhidmatan kontrak selama _____ bulan.</p> <p>Anggaran Pengiraan Ganjaran:- RM _____ x 5.5% x _____ bulan =RM _____</p> <p>Disediakan Oleh: _____ (_____) _____ (Tarikh)</p> <p>Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O), N19 Seksyen Perjawatan</p> <p>Komen Urusetia :- <input type="checkbox"/> Permohonan adalah lengkap dan disyorkan untuk diluluskan <input type="checkbox"/> Permohonan tidak disyorkan untuk kelulusan kerana </p> <p>Disemak Oleh: _____ (_____) _____ (Tarikh)</p> <p>Jawatan: Penolong Pegawai Tadbir, N29 Seksyen Pengambilan</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(ii) Perakuan Ketua Jabatan</div> <p>Saya memperakukan bahawa pegawai di atas telah menunjukkan perkhidmatan yang *memuaskan / tidak memuaskan dan *menyokong / tidak menyokong beliau dibayar ganjaran berdasarkan perenggan _____ (Perlu diisi) di dalam perjanjian kontrak beliau bertarikh _____ (Perlu diisi)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Tandatangan Ketua Jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20%; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 20px;"> <p>Cop Jabatan:</p> </div> </div> <p>_____ Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	

(iv) Syor Urusetia (Tandakan ✓ dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja)	(v) Pengesahan penerimaan oleh Bahagian Akaun
<p><input type="checkbox"/> Diluluskan pembayaran ganjaran.</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak diluluskan pembayaran ganjaran.</p> <p>Lain-lain komen:- (Jika ada)</p> <p align="center">_____ Ketua Penolong Pengarah Seksyen Pengambilan</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Diterima Oleh :</p> <p>_____ Ketua Penolong Pengarah Seksyen Kemudahan dan Anugerah Tarikh :</p> <p>Makluman :- 1 Borang asal untuk kegunaan Bahagian Akaun untuk proses pembayaran. 2 Salinan borang dikembalikan kepada Seksyen Pengambilan</p>