



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

MAKLUMAT PERMOHONAN PINJAMAN UNTUK MEMBELI KOMPUTER BAGI PEGAWAI MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

A. KETERANGAN PEMOHON:

- i) Nama Pemohon : _____
ii) No. Kad Pengenalan : _____
iii) Nama Jawatan yang disandang : _____
iv) Jabatan : _____
v) Taraf Jawatan : _____
Tetap (Sah/Dalam Percubaan)

B. BUTIR-BUTIR KOMPUTER YANG HENDAK DIBELI:

- i) Jenis / Model / Buatan : _____
ii) Harga Bersih : _____
iii) Jumlah Pinjaman Diperlukan : _____
iv) Tempoh Bayaran Balik : 24 Bulan 36 Bulan 48 Bulan

C. BUTIR-BUTIR PENJAMIN:

- Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jabatan : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

D. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN:

- a) Hanya pegawai-pegawai Majlis yang bertaraf **Tetap** sahaja layak membuat permohonan.
b) Peminjam hendaklah dijamin oleh seorang kakitangan tetap yang sama jawatan atau yang lebih tinggi daripadanya.
c) Tempoh pembayaran balik pinjaman adalah tidak melebihi 48 bulan.
d) Amaun pinjaman maksimum yang boleh dipohon oleh seseorang anggota ialah sebanyak **RM 5,000.00** sahaja.
e) Jumlah ansuran potongan bulanan pinjaman tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai tidak boleh melebihi 60% daripada gaji pokok serta elaun-elaun.
f) Lain-lain pinjaman sama seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2000.

E. PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER INI SAMA ADA DISOKONG / DITOLAK

Disokong Ditolak

F. SEBAB-SEBAB DITOLAK:

Jumlah ansuran potongan bulanan pinjaman melebihi 1/3 daripada gaji pokok pemohon dan jumlah semua potongan gaji pemohon melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.

Lain-lain _____

Tarikh: _____

Disahkan Oleh: _____

**Bahagian Sumber Manusia
Majlis Bandaraya Shah Alam**