

## PEMBIAYAAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR

Senarai semak dokumen yang perlu dikemukakan:-

1. Salinan Surat Pengesahan Jawatan
2. Salinan kad pengenalan pemohon
3. Salinan penyata gaji terkini pemohon
4. Sebutharga


*(Semua dokumen berkenaan hendaklah disediakan dalam 3 salinan dan perlu disahkan benar oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional)*

---

---

### AKUAN PENERIMAAN

(\*Perlu diisi oleh pemohon)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\*Nama Pemohon : .....

\*Alamat Jabatan : .....

.....

.....

\*Samb. Telefon : .....

Tuan/Puan,

Permohonan tuan/puan telah diterima pada \_\_\_\_\_ dan dalam perhatian jabatan ini. Untuk makluman tuan/puan, permohonan ini perlu diproses mengikut senarai permohonan pembiayaan komputer/telefon pintar.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

**Penolong Bendahari**

Unit Pinjaman Kakitangan

Pejabat Bendahari

Universiti Malaysia Kelantan

## **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

1. Staf UMK berjawatan tetap. Staf tetap hendaklah disahkan dalam jawatan.
2. Tempoh baki perkhidmatan pemohon mesti tidak kurang dari tempoh bayaran balik pinjaman pemohonan.
3. Jumlah potongan tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok staf dan jumlah gaji sedia ada termasuk pinjaman komputer/telefon pintar tidak boleh melebihi 60% daripada gaji pokok dan lain-lain elaun tetap.

## **KELAYAKAN BANTUAN**

1. Jumlah maksima bantuan komputer/telefon pintar adalah sebanyak RM 5,000.00 terhad mengikut kelayakan.
2. Maksimum bayaran balik untuk bantuan komputer/telefon pintar ialah selama 48 bulan.
3. Permohonan bantuan komputer baharu (permohonan kedua) hanya boleh dibuat selepas tiga (3) tahun tempoh pinjaman pertama diselesaikan.
4. Permohonan bantuan telefon pintar hanya boleh dibuat sekali sahaja sepanjang perkhidmatan bagi setiap staf.

## **DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN BERSAMA BORANG PERMOHONAN**

1. Sebutharga Komputer/Telefon Pintar.

## **PERINGATAN DAN PENAFIAN**

- Sila maklum bahawa Unit Pinjaman Kakitangan, Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang komitmen yang dibuat oleh pemohon sebelum kelulusan bantuan diluluskan.



**BAHAGIAN 2 - BUTIR-BUTIR PEMBELIAN**

1. MAKLUMAT PINJAMAN 3 TAHUN SEBELUM DARIPADA INI (Jika ada)  ADA  TIADA

1.1 TARIKH KELULUSAN  -  -

1.2 NO. AKAUN PINJAMAN

1.3 JUMLAH PEMBIAYAAN RM  ,  .

1.4 TARIKH BAYARAN AKHIR  -  -

1.5 JUMLAH BAKI (Jika ada) RM  ,  .

1.6 SEBAB-SEBAB PINJAMAN BARU DIMOHON

2. HARGA KOMPUTER/TELEFON PINTAR YANG HENDAK DIBELI RM  ,  .   
(sertakan sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan/perisian)

4. KELAYAKAN PINJAMAN RM  ,  .

5. JUMLAH PEMBIAYAAN DIPOHON RM  ,  .

6. TEMPOH BAYARAN BALIK

**BAHAGIAN 3 - PENGAKUAN PEMOHON**

- (a) Saya mengaku bahawa butir-butir dan keterangan yang diberikan di atas adalah betul dan benar, dan juga mengaku iaitu sekiranya didapati tidak betul dan tidak benar maka saya bersetuju permohonan in dianggap batal dan sekiranya pembiayaan telah diberi, jumlah tertunggak akan dikembalikan;
- (b) Saya telah memahami dan bersetuju dengan segala syarat-syarat dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Skim Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar Universiti Malaysia Kelantan; dan
- (c) Saya berpuashati bahawa saya mampu menjelaskan bayaran balik bulanan pembiayaan ini.

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan Pemohon

**BAHAGIAN 4 - PERAKUAN DEKAN/KETUA JABATAN**

\*(a)  Diperakui bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah disemak dan didapati benar;

\*(b)  Saya mengesahkan beliau belum pernah diluluskan kemudahan ini.

\*(c)  Saya berpuashati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon

\*(d)  Saya tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

.....

Tarikh

.....

Tandatangan & Cop Dekan / Ketua  
Jabatan

**Sila tandakan  $\surd$  di petak yang berkenaan**

**BAHAGIAN 5 - KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

\*(a) Permohonan ini telah diteliti dan **diluluskan/tidak diluluskan** oleh Naib Canselor \_\_\_\_\_.

(b) Kelulusan pinjaman adalah sebanyak RM \_\_\_\_\_ dengan jangkamasa bayaran balik selama \_\_\_\_\_ bulan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan perintah yang ditetapkan di dalam Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

(c) Sebab-sebab permohonan tidak diluluskan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....

Tarikh

.....

Tandatangan

Nama Penuh: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**