

**BORANG SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR
KERAJAAN NEGERI SELANGOR**

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Pemohon		
No. Kad Pengenalan		
Jabatan/ Bahagian		
No. Telefon (Ext.)/ Bimbit (HP)		

KEMUDAHAN DAN SYARAT PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR

- Skim pembiayaan ini ditawarkan kepada anggota Perkhidmatan Awam yang berkhidmat di bawah Jabatan Kerajaan Negeri Selangor bertaraf tetap dan disahkan dalam jawatan.
- Pinjaman dibenarkan setiap tiga (3) tahun sekali.
- Amaun pembiayaan maksimum adalah RM5,000.00 (dikira kepada angka ratusan yang terdekat).
- Jumlah potongan bulanan pembelian komputer tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok.
- Jumlah semua potongan gaji tidak melebihi 60% dari jumlah gaji pokok + elaun.
- Tempoh maksimum pembiayaan ialah 48 bulan dan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan anggota dengan Kerajaan.

Bil	Senarai Dokumen * Yang Diperlukan (Sila Tandakan ✓ Pada Ruangan Semakan)		Semakan Pemohon		Semakan Unit Pinjaman	
			Ya	Tidak	Ya	Tolak
1.	Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam (WP 9.1 Lampiran A)	3 Salinan				
2.	Perjanjian untuk Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar Perkhidmatan Awam (WP 9.1 Lampiran C)	3 Salinan				
3.	Salinan Slip Gaji Terkini	1 Salinan				
4.	Salinan Kad Pengenalan	1 Salinan				
5.	Sebutharga Asal (Pembekal Komputer/Telefon Pintar Yang Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Dan Mempunyai SSM)	1 Salinan				
6.	Senarai Semak Sistem i-Speks Modul Pinjaman Kakitangan	1 Salinan				
7.	Salinan Penyata Bank Gaji	1 Salinan				
8.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)	1 Salinan				
9.	Salinan Borang Opsyen Bersara (Bagi Pemohon Berumur 55 Tahun Ke Atas)	1 Salinan				

PERAKUAN PEGAWAI/ PEMOHON

Saya Dengan Ini Mengemukakan **Pinjaman Komputer/Telefon Pintar Kerajaan Negeri Selangor** Yang Telah Disempurnakan Berdasarkan Peraturan dan **Syarat Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam WP 9.1**.

Pengesahan Pegawai/Pemohon: Tandatangan Pegawai/Pemohon Nama Pemohon: Tarikh:	Untuk Kegunaan Unit Pinjaman: Tandatangan Petugas Unit Pinjaman (b.p. Bendahari Negeri Selangor) Cap Nama dan Jawatan Petugas: Tarikh:
---	---

Nota:

*Sila Pastikan Dokumen Salinan Telah Diakui Sah.