

PNM(T)076(54)

10 Mei 2011

Semua Ketua Jabatan Negeri

Melaka



KERAJAAN NEGERI MELAKA

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI

BILANGAN 1 TAHUN 2011

PELAKSANAAN LAPORAN GAJI MELALUI E-MAIL

1. TUJUAN

- 1.1 Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan penghantaran laporan gaji bulanan melalui e-mail.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikut amalan sekarang ;
- 2.1.1 Laporan Jurnal Gaji Bulanan G017 dan Laporan Potongan Gaji Bulanan G028 **dicetak dan diedarkan** oleh Perbendaharaan Negeri Melaka kepada Pusat Tanggungjawab/ Jabatan.

3. PELAKSANAAN

3.1 Laporan Jurnal Gaji Bulanan G017 dan Laporan Potongan Gaji Bulanan G028 akan dihantar kepada pegawai yang dilantik menguruskan gaji kakitangan di Pusat Tanggungjawab/Jabatan **secara softcopy** melalui e-mail.

3.2 Laporan-laporan tersebut akan dihantar ke Pusat Tanggungjawab/ Jabatan selewat-lewatnya hujung bulan bagi bulan gaji tersebut.

3.3 Pegawai yang dilantik di Pusat Tanggungjawab/ Jabatan hendaklah memuat turun Laporan Gaji melalui e-mail dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara bercetak atau softcopy mengikut tempoh yang ditetapkan dalam peraturan mengenainya yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

3.4 **Pegawai yang dilantik hendaklah mengisi borang yang disediakan seperti di Lampiran A** sebelum atau pada 20 Mei 2011 bagi membolehkan laporan dihantar. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, pegawai yang ditukarkan hendaklah membuat permohonan pembatalan dan pegawai baru yang dilantik hendaklah mengisi borang permohonan baru.

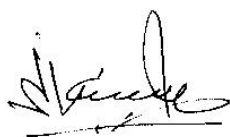
3.5 **Setiap pegawai di Pusat Tanggungjawab/Jabatan hendaklah memastikan maklumat atau laporan tersebut tidak disalahgunakan atau mendedahkan maklumat tersebut kepada pihak yang tidak berkenaan.**

4. KUATKUASA

4.1 Laporan Jurnal Gaji Bulanan G017 dan Laporan Potongan Gaji Bulanan G028 akan dihantar secara 'softcopy' melalui email kepada pegawai yang dilantik di PTJ/ Jabatan mulai Mei 2011.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(SADIKIN BIN ATON)
Bendahari Negeri,
Melaka

s.k : I) YB Datuk Pegawai Kewangan Negeri Melaka

LAMPIRAN A



PERMOHONAN PENDAFTARAN/ KEMASKINI /PEMBATALAN EMAIL RASMI UNTUK PENERIMAAN LAPORAN GAJI BULANAN (Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang)

Kepada : PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

BAHAGIAN I Saya seperti maklumat di bawah ingin memohon/mengemaskini/membatalkan alamat e-mail rasmi seperti berikut :-

Tujuan Permohonan : [] Permohonan baru [] Kemaskini akses [] Pembatalan (Sila tandakan ✓)

Nama penuh seperti di Kad Pengenalan : [Grid for name entry]

No.K/P Baru (tanpa sengkang) [Grid for ID number entry]

Nama Jawatan Rasmi [Grid for official title entry]

Alamat e-mail (email didaftar bawah Kerajaan Negeri Melaka) _____@melaka.gov.my

Alamat Pejabat : _____

No. Telefon Pejabat : _____ No.Faks Pejabat : _____

BAHAGIAN II Perakuan pengesahan maklumat oleh pemohon

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di Bahagian I adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini :-

Tandatangan _____ Tarikh :

BAHAGIAN III Perakuan pengesahan permohonan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

Saya dengan ini mengesahkan permohonan yang dibuat oleh pegawai saya di atas.

Tandatangan Ketua PTJ _____ Cop Jawatan dan Jabatan _____ Tarikh _____