

AKUAN PEMOHON

Saya No. Kad Pengenalan

mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan jika saya didapati memberi keterangan palsu, saya boleh didakwa di bawah Seksyen 191, Kanun Keseksaan dan jika disabitkan, saya boleh dikenakan hukuman di bawah Seksyen 193 Kanun Keseksaan.

Tarikh

Tandatangan/Cap Ibu Jari

ULASAN PERSATUAN BEKAS ANGGOTA KEMAS MALAYSIA

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

PENGESAHAN JABATAN

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

BANTUAN BAYARAN BULANAN BEKAS KAKITANGAN KONTRAK

Definisi: Bayaran bantuan bulanan kepada bekas kakitangan kontrak KEMAS yang menepati syarat yang telah ditetapkan.

1. PUNCA KUASA

- i. Surat edaran JPA:
No. rujukan: JPA.BK(S) 328/2Jld.9(31) Bth: 19.06.2015;
- ii. Surat edaran ANM
No. rujukan: ANM/POPA/SPA/3B/36(63)Bth:30 April 2015;
- iii. Surat edaran JPA:
No. Rujukan: JPA.BK(S)191/6(35)Bth: 06.06.2016

** Tertakluk kepada kelulusan dari semasa ke semasa*

2. SYARAT DAN KELAYAKAN PERMOHONAN

- 2.1 Bayaran Bantuan Bulanan ini berkuatkuasa mulai 1.1.2015
- 2.2 Bekas Pegawai Kontrak hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Telah berkhidmat di KEMAS, JPNIN, JASA, Serenta FELDA dan JAKIM.
 - ii. Dilantik secara *Contract Of Service*.
 - iii. Hendaklah mempunyai jumlah keseluruhan tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 15 tahun (tanpa terputus kontrak) di Jabatan/Agensi yang sama.
 - iv. Tamat perkhidmatan kontrak sekurang-kurangnya pada umur 55 tahun genap (mengikut tarikh lahir) dan ke atas dan tidak dilantik semula di perkhidmatan awam.
 - v. Bantuan ini adalah terhad kepada bekas pegawai yang masih hidup dan tidak diwarisi oleh keluarga.
 - vi. Bekas Pegawai bukan ditamatkan kontrak/tidak menghadapi tindakan tata tertib/masalah prestasi/telah disabitkan kesalahan jenayah/ diistiharkan muflis.
 - vii. Tidak meninggal dunia pada atau sebelum 31 Disember 2014.
 - viii. Bayaran bantuan ini diteruskan kepada bekas pegawai yang tamat perkhidmatan pada tahun-tahun berikutnya.
 - ix. Bayaran hanya dibuat berdasarkan peruntukan kewangan tahunan semasa. Tiada bayaran akan dibayar sekiranya bekas pegawai tidak mengemukakan permohonan pada tahun-tahun sebelumnya.

2.3 Penamatan Bayaran

- i. Bayaran ditamatkan jika bekas pegawai meninggal dunia. Jumlah bayaran terakhir dibuat sepenuhnya sehingga bulan kematian tersebut sahaja.
- ii. Sekiranya bekas pegawai sedang menerima bantuan ini telah disabitkan kesalahan jenayah, maka bantuan berkenaan akan ditamatkan berdasarkan bulan tarikh kesalahan disabitkan.
- iii. Bayaran bantuan akan ditamatkan jika terdapat kesilapan atau pemalsuan fakta yang dikemukakan oleh bekas pegawai.

3. TATACARA PERMOHONAN

- 3.1 Bekas Pegawai boleh membuat permohonan Bantuan Bulanan Bekas Kakitangan Kontrak KEMAS dengan mengemukakan :
 - i. Borang Permohonan Bantuan Bulanan Bekas Kakitangan Kontrak KEMAS **(4 salinan)**;
 - ii. Salinan surat lantikan jawatan pertama dan surat lantikan terakhir di KEMAS atau Surat Akaun Berkanun yang mengesahkan perkhidmatan di KEMAS **(4 salinan)**;
 - iii. Salinan kad pengenalan pemohon yang telah disahkan **(4 salinan)** dan;
 - iv. Salinan akaun bank pemohon yang tercatat nombor akaun dan masih aktif yang telah disahkan **(4 salinan)**.
- 3.2 Borang permohonan boleh diperolehi melalui laman sesawang Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) (www.kemas.gov.my) atau dimana-mana Pejabat KEMAS Parlimen/Daerah/Negeri atau di Pejabat Bekas Anggota KEMAS Malaysia (PBAKM).
- 3.3 Borang yang telah lengkap diisi (serta salinan dokumen lampiran yang telah disahkan), perlu dihantar ke Pejabat Persatuan Bekas Anggota KEMAS Malaysia (PBAKM), bagi tujuan semakan dan ulasan.
- 3.4 PBAKM perlu menghantar borang permohonan tersebut ke KEMAS Negeri untuk semakan akhir sebelum dikemukakan kepada Ibu Pejabat KEMAS dan permohonan tersebut perlu disokong oleh Pengarah KEMAS Negeri untuk pengesahan jabatan.
- 3.5 KEMAS Negeri Perlu membuat semakan semua maklumat sebelum dihantar ke Ibu Pejabat KEMAS untuk proses selanjutnya, sama ada layak atau tidak untuk dibuat bayaran kepada bekas pegawai yang memohon.

4. KUASA MENIMBANG

- i. Pengarah Bahagian/Penolong Pengarah Bahagian (bagi bekas pegawai di Ibu Pejabat/ILK/PLK).
- ii. Pengarah Negeri/Penolong Pengarah Bahagian Sumber Manusia Negeri (bagi bekas pegawai di negeri).

5. KUASA MELULUS

- i. Pengarah Bahagian Sumber Manusia Dan Pentadbiran;
- ii. Penolong Pengarah Bahagian Sumber Manusia Dan Pentadbiran; dan,
- iii. Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Sumber Manusia Dan Pentadbiran.

6. CATATAN TAMBAHAN

- 6.1 Bekas pegawai hendaklah mengisi Maklumat Waris dengan lengkap dan betul. Waris hendaklah mempunyai hubungan pertalian dengan pemohon dan yang terdiri daripada salah satu di bawah:
 - i. Anak kandung/tiri/angkat
 - ii. Adik-beradik kandung/tiri/angkat
- 6.2. Tanggungjawab Waris
 - i. Waris hendaklah bertanggungjawab bagi memaklumkan kematian pemohon dengan menghubungi Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) Negeri dan Pejabat Persatuan Bekas Anggota KEMAS Malaysia (PBAKM).
 - ii. Menyerahkan dokumen Sijil Kematian/Permit Mengubur pemohon.