

BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK

PERKARA : _____

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

- | | | |
|-------------------------|---|-------|
| 1. Nama Pemohon | : | _____ |
| 2. No. Kad Pengenalan | : | _____ |
| 3. Jawatan / Gred | : | _____ |
| 4. Bahagian / Unit | : | _____ |
| 5. No. Telefon | : | _____ |
| 6. Jumlah Tuntutan (RM) | : | _____ |
| 7. Bulan Resit Tuntutan | : | _____ |
| 8. Nama bank gaji | : | _____ |
| 9. No. akaun | : | _____ |

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan perbelanjaan adalah atas **tugas rasmi**. Saya bersedia untuk membayar semula sekiranya tuntutan tidak teratur.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

BAHAGIAN B : PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas layak diberi kemudahan bayaran balik tersebut.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

Catatan:

1. Borang ini digunakan untuk pembayaran yang tidak melibatkan Pesanan Kerajaan dan Kontrak.
2. Contoh jenis tuntutan yang menggunakan borang ini:
 - a. Pas keselamatan
 - b. Lesen memandu
 - c. Yuran kursus
 - d. Lain-lain yang berkaitan
3. Borang ini hanya terpakai jika tiada tuntutan perjalanan yang boleh disekalikan dalam bulan semasa.

SENARAI SEMAK:

1. Borang tuntutan yang telah dilengkapi.
2. Surat/ memo sokongan berkaitan tuntutan.
3. Resit ASAL yang telah dicop bayaran atas tugas rasmi.
4. Sebarang salinan dokumen berkaitan yang disertakan hendaklah disahkan seperti asal.