

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAGI
PELBAGAI BAYARAN BALIK (BIL TELEFON-PEMANDU,
YURAN KURSUS, CUCI KENDERAAN JABATAN DLL)**

Borang tuntutan

Resit bayaran

Salinan penyata akaun bank

Surat panggilan kursus (jika berkaitan)

NOTA :

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DI
TANDATANGAN SALINAN DIAKUI SAH OLEH
PEGAWAI DI UNIT MASING-MASING**

**BORANG TUNTUTAN BAGI PELBAGAI BAYARAN BALIK
PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA LANGAT**

BULAN 20....

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
NAMA (Huruf besar)		:	
No Kad Pengenalan		:	
Gred Kategori (Kumpulan)		:	
Jawatan		:	
Bahagian		:	
No. Akaun Bank		:	
BIL.	TARIKH	PERIHAL	AMAUN (RM)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
		JUMLAH TUNTUTAN	
<p>* Setiap tuntutan perlu dikemukakan bersama-sama dengan Borang Tuntutan, Bil dan Resit bayaran (yang mana satu berkaitan), Penyata Bank dan Memo Kelulusan Tuntutan (jika berkaitan)</p>			
<p>Saya memperakui bahawa perbelanjaan *sejumlah telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.</p>			
Tarikh :	 Pegawai yang menuntut Pejabat Daerah / Tanah Kuala Langat	
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN			
Tarikh :		Tandatangan :	
		Nama :	
		Jawatan :	
PENGESAHAN KETUA JABATAN			
<p>Permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan</p>			
Tarikh :		Tandatangan :	
		Nama :	
		Jawatan :	