



Unit Kewangan  
Bahagian Pengurusan  
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN KETUA PENGAWAS / PENGAWAS PEPERIKSAAN JABATAN**

Nama Pegawai :

Bahagian :

No. Tel :

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan  pada kotak yang disediakan.
- (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
- (c) Pastikan dokumen mengikut susunan
- (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Borang tuntutan telah diisi dengan lengkap		
2 Salinan kad pengenalan yang telah disahkan		
3 Salinan penyata akaun bank yang telah disahkan		
4 Salinan surat tawaran yang telah disahkan		
* 5 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: )		

\_\_\_\_\_  
\* sekiranya berkaitan

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN**

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____ _____	
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: