



Unit Kewangan  
Bahagian Pengurusan  
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK**  
**BIL TELEFON / ASTRO / POS LAJU / KTMB / CAJ METER**

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<br>Pemohon | Semakan<br>Unit Kew. |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| 1 Memo beserta senarai nama pegawai / no telefon / Jumlah perlu dibayar dan kelayakan. |                    |                      |
| 2 Bil / invois/resit (asal) yang telah disahkan oleh pegawai                           |                    |                      |
| 3 Salinan surat kelulusan Ketua Jabatan (Kadar Kelayakan)                              |                    |                      |
| * 4 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 :<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |                                       |
| Tandatangan<br>Penyemak & Cop<br>Tarikh:                                                                           | Tandatangan Pengesah & Cop<br>Tarikh: |