



Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PENEL PENEMUDUGA**

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

- 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)

Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

Tarikh Dokumen Dikembalikan

☐ Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana :

Tandatangan
Penyemak & Cop

Tandatangan Pengesah & Cop

Tarikh:

Tarikh: