



Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
TUNTUTAN MENGHADIRI MESYUARAT JABATAN**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> 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 menghadiri mesyuarat telah diisi dengan lengkap		
2 Maklumat pegawai yang menghadiri mesyuarat di Bahagian A pada borang permohonan telah dilengkapkan		
3 Salinan surat jemputan menghadiri mesyuarat yang telah disahkan		
4 Salinan surat kelulusan kadar bayaran daripada Perbendaharaan yang telah disahkan		
5 Salinan Akta yang berkaitan disahkan		
6 Salinan buku akaun bank pegawai yang menghadiri mesyuarat (maklumat nombor akaun) yang telah disahkan		
7 Salinan pengesahan kehadiran mesyuarat yang telah disahkan		
* 8 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: