



**BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK
PEMBELIAN BAJU VEST BAGI BAILIF DI BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA (BSK)
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan dan Gred	
Bahagian/Unit	
Jabatan	
No. Telefon Pejabat/Bimbit	
E-Mel	
No. Gaji	
Nama Bank	
No. Akaun Bank	

BAHAGIAN B – MAKLUMAT BAYARAN PEMBELIAN BAJU VEST

Harga Belian (RM)	
Tarikh Resit	
No. Resit (sertakan resit asal)	
Nama Pembekal	
Alamat Pembekal	
No. Telefon Pembekal	
Jumlah Tuntutan (RM)	

PENGAKUAN:

1. Saya dengan ini mengaku bahawa bayaran sebenar telah dilakukan oleh saya dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat dalam rujukan JPA.SARAAN(S)26/4 Jld.34(20) bertarikh 24 Januari 2018.
2. Sekiranya saya didapati mengemukakan resit palsu atau bayaran sebenar tidak pernah dibuat, maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib atau tindakan-tindakan lain oleh Ketua Jabatan.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh:

BAHAGIAN C – PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

1. Saya mengesahkan bahawa pegawai telah membeli baju vest mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Surat JKSM dalam rujukan JKSM.600-2/1/4 JLD 2 (9) bertarikh 25 April 2018 dan pegawai telah diarahkan menjalankan tugas sebagai Bailif.
2. Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa:
 - Pegawai telah mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik berdasarkan perbelanjaan sebenar. Disyorkan permohonan ini **diluluskan**.
 - Permohonan tuntutan bayaran balik yang dikemukakan oleh pegawai tidak memenuhi syarat yang ditetapkan. Disyorkan permohonan ini **ditolak**.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh:

BAHAGIAN D – ULASAN DAN SYOR SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SUMBER MANUSIA

1. Disahkan bahawa pemohon **PERNAH / TIDAK PERNAH** mendapat kemudahan bayaran balik pembelian baju vest sejak tiga (3) tahun kebelakangan.
2. Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada
3. Pegawai ini **LAYAK / TIDAK LAYAK** diberikan bayaran balik pembelian baju vest sebanyak RM

.....
(Tandatangan Pegawai)
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh:

BAHAGIAN E – KEPUTUSAN KETUA PENDAFTAR / PENGARAH KANAN (PENGURUSAN)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh:

(Sila lekatkan RESIT ASAL di ruangan ini dan kepilkan bersama salinan akaun bank)

PERAKUAN PEMOHON
[Arahan Perbendaharaan 99 (c)]

Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.

.....
Tandatangan Pemohon
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh:

PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN SOKONGAN KELUARGA

Disahkan bahawa perbelanjaan ini dibuat atas urusan rasmi.

.....
Tandatangan Pegawai
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh: