



**BORANG TUNTUTAN PENDAHULUAN**  
**(PELBAGAI)**

Tarikh:

Timbalan Bendahari  
Seksyen Kewangan Staf  
Jabatan Bendahari

Tuan,

**TUNTUTAN BAYARAN PENDAHULUAN**

Merujuk kepada perkara di atas dan ingin dimaklumkan bahawa saya memerlukan wang pendahuluan sebanyak RM ..... bagi urusan tujuan seperti berikut :-

Tajuk aktiviti/program: .....

Tempoh Aktiviti: .....hingga.....

2. Jumlah dan vot-vot yang diperlukan adalah seperti berikut:-

Bil	Vot	Amaun (RM)
<b>Jumlah:</b>		

3. Sila kenakan permohonan pendahuluan ini dari peruntukan .....

Pihak saya memerlukan pendahuluan ini selewat-lewatnya pada .....

4. Saya juga mengaku memahami syarat-syarat pemberian wang pendahuluan pelbagai yang ditetapkan adalah selaras dengan Peraturan Pendahuluan Diri [Perintah Am Bab b.41(a)] dan bersetuju membenarkan pihak Jabatan Bendahari memotong sepenuhnya dari gaji/ganjaran/pencen saya sehingga selesai (yang mana terdahulu) jika gagal menjelaskan wang pendahuluan ini dalam tempoh yang ditetapkan.

Tandatangan: .....

No Kad Pengenalan: .....

Nama: .....

Jawatan: .....

Gred: .....

Tarikh: .....

Pengesahan Ketua Jabatan:

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan:

Nama:

Cop Jawatan

**Untuk Perhatian:**

*\*Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program bermula.*

*\*Sila kemukakan senarai nama pekerja-pekerja dan nombor kad pengenalan mereka bagi pendahuluan yang melibatkan bayaran upahan. Senarai lengkap termasuk jumlah upahan setiap seorang dan tandatangan boleh dikemukakan kemudian.*

**Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:**

Diluluskan/Tidak Diluluskan: RM \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

b.p. Bendahari