



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BORANG & SENARAI SEMAK
TUNTUTAN BAYARAN BALIK**

Nama	:	
No.KP	:	
Jawatan / Gred	:	
Bahagian	:	
No.Tel	:	

1. Jenis-Jenis Tuntutan Bayaran Balik (Sila tanda ☒ pada kotak berkenaan)

☐ Utiliti (Air/Elektrik/Telefon/Tambah Nilai)	☐ Pas Keselamatan
☐ Bil Perubatan	☐ Lesen Memandu/Senjata Api
☐ Uniform/Kasut/Upah Jahit	☐ Pasport
☐ Yuran Kursus/Badan Profesional	☐ Parkir
☐ Tuntutan Keraian	☐ Pakaian Panas/Rasmi/Istiadat
☐ Upah Jahit/Uniform/Kasut (Jawatan Kader)*	☐ Lain-Lain (Nyatakan):
☐ Alat Telekomunikasi	

- ☐ 2. Resit asal atas nama penuntut yang lengkap dan terperinci seperti maklumat yang dituntut dan hendaklah diperakui seperti berikut (**salinan / pindaan resit tidak akan diterima**)

8 cm
4 cm

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____ telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.

Tarikh:.....

.....
(tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)

- ☐ 3. Surat kelulusan / Kew.8 daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM) (bil telefon / perubatan / alat telekomunikasi / pakaian panas / istiadat)

- ☐ 4. Surat Kelulusan MOF atau Punca Kuasa bagi pembayaran **Yuran Keahlian Badan Profesional**.

- ☐ 5. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah dicop seperti berikut dan disahkan oleh **Pegawai pengesah Gred 2 ke atas** :

8cm
3cm

SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL

.....
(tanda tangan, nama, jawatan dan tarikh)

Perakuan Penuntut:	Perakuan Ketua Jabatan:
Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____ telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi dan mengikut kelayakan.	Saya mengesahkan penuntut telah membuat perbelanjaan mengikut kelayakan yang telah ditetapkan berjumlah RM_____ bagi tuntutan yang dikemukakan.
..... (Tandatangan)	 (Tandatangan)
Nama : Jawatan : No. Telefon :	Nama : Jawatan : No. Telefon :
<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa menghantar tuntutan ini"</i>	<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa memproses tuntutan ini"</i>

NOTA :

- i. **Pegawai hendaklah berintegriti dalam membuat permohonan tuntutan bayaran balik dan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah teratur serta mematuhi peraturan, syarat dan kadar yang ditetapkan.**
- ii. **Pegawai hendaklah memastikan permohonan tuntutan bayaran balik caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih dikemukakan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bil semasa.** [rujukan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.2]
- iii. **Punca Kuasa atau Akta di Jabatan/Agensi/Badan Berdaftar masing-masing yang berkaitan tuntutan balik bayaran "Yuran Keahlian Badan Profesional".**
(Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan ini dinyatakan dengan jelas di dalam Akta berkaitan / kelulusan MOF yang menetapkan bahawa seseorang pegawai wajib berdaftar dengan badan profesional tersebut bagi membolehkan mereka menjalankan tugas profesionalnya secara rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan.)
- iv. **Sebarang tuntutan yang mencurigakan boleh di kuiri serta di hantar ke Bahagian/Unit Integriti untuk siasatan lanjut. Bahagian ini tidak bertanggungjawab di atas penipuan dokumen atau penipuan arahan yang terlibat oleh pemohon.**