

# BORANG KUIRI

UNIT KEWANGAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA

**NAMA PEGAWAI :**

**BAHAGIAN/UNIT :**

**JENIS PEMBAYARAN :**

**Y.Bhg Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan,**

Sila ambil tindakan dan kembalikan kepada Unit Kewangan dengan segera:-

1. Sila lengkapkan borang tuntutan.
2. Sila turunkan tandatangan/tarikh/cop rasmi/sahkan ( tandatangan dan cop pengesahan).
3. Sila sertakan surat kelulusan Perbendaharaan/Pegawai Pengawal/  
Perakuan KP/Pegawai Penyelia.
4. Sila tampalkan resit/bil/invois di atas kertas putih bersaiz A4
5. Sila kemukakan resit/bil/invois/borang tuntutan/dokumen sokongan berkaitan.
6. Sila copkan tarikh penerimaan bil/invois dengan cop rasmi
7. Sila sertakan salinan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan/  
Pusat Khidmat Kontraktor.
8. Tuntutan dikemukakan selepas 10hb bulan berikutnya (AP100(a)). **Sila jelaskan segera.**
9. Hal-hal lain.....

## PEGAWAI YANG MEMBUAT PERTANYAAN

Nama :

Telefon :

Tarikh Kuri :

## STATUS TINDAKAN PEGAWAI YANG DIKUIRI ( PERLU DI AMBIL TINDAKAN SELEWAT-LEWATNYA 3 HARI DARI TARIKH KUIRI)

Selesai/Tidak Selesai

Tarikh Tindakan :

Sila catat tindakan yang diambil:

.....  
.....

## STATUS TINDAKAN PEGAWAI YANG MEMBUAT PERTANYAAN

Selesai/Tidak Selesai

Tarikh Tindakan :

Sila catat tindakan yang diambil:

.....  
.....

## STATUS TINDAKAN SUSULAN PEGAWAI YANG MEMBUAT PERTANYAAN( SEKIRANYA MASIH BELUM SELESAI)

Selesai/Tidak Selesai

Tarikh Tindakan :