

**JABATAN BENDAHARI**  
**BORANG PENURUNAN KUASA BAGI MENUNAIKAN**  
**CEK PANJAR WANG RUNCIT**

UPS/BEN/AKS/B-04

**MAKLUMAT PEGAWAI SEDIA ADA**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred/Kategori : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
 No. Tel / Samb. : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PEGAWAI BARU UNTUK MENUNAIKAN CEK**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred/Kategori : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
 No. Tel / Samb. : \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN / PENGESAHAN**

Saya mengakui bahawa maklumat di atas adalah benar dan bertanggungjawab dengan amanah yang diberikan.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pegawai Baru

Saya mengesah dan meluluskan permohonan ini.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan  
 Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI**

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.  Surat kepada BIMB bil. \_\_\_\_\_  
 bertarikh \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pegawai Bendahari