

## BORANG TUNTUTAN PEMBELIAN KASUT

---

### Bahagian A : Butiran Pemohon

1. Nama : \_\_\_\_\_ 2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. No. Resit : \_\_\_\_\_ 5. Tarikh Resit : \_\_\_\_\_
6. Jumlah : RM \_\_\_\_\_
7. Jenis Kasut :  A – Kasut Kulit  
 B - Kasut / Boot Keselamatan kulit
8. Jenis Pembelian:  Pembelian Tunai  
 Pembelian melalui Pendahuluan Diri  
(Sila kemukakan Borang Pelarasan Pendahuluan Diri)

### BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEMOHON

1. Saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar.
2. Saya memahami sekiranya saya membuat sebarang kenyataan yang tidak benar atau mengemukakan atau memberikan apa-apa dokumen palsu, ia merupakan satu kesalahan dan boleh menyebabkan saya didenda atau diambil tindakan tatatertib.

.....  
Tandatangan Pemohon

Tarikh :.....

---

### BAHAGIAN C : PENGESAHAN / PERAKUAN KETUA PTJ

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa:

- i).  Staf telah membuat tuntutan berdasarkan perbelanjaan sebenar. Dicadangkan permohonan ini diluluskan;
- ii).  Staf tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dan dicadangkan permohonan ini ditolak.

Tarikh : .....

.....  
Nama dan Cop Rasmi

---

### BAHAGIAN D: KELULUSAN UNIT KEBAJIKAN

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

.....  
Nama dan Cop Rasmi

#### SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

1. Tuntutan adalah berdasarkan kepada kadar sebenar yang dibayar oleh staf yang menuntut seperti mana resit rasmi asal tertakluk kepada had maksimum yang telah ditetapkan.
2. Sekiranya kadar sebenar adalah kurang dari had maksimum, staf hanya layak menuntut kadar sebenar. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum bukan hak staf dan tidak boleh dituntut.
3. Sekiranya kadar sebenar adalah melebihi had maksimum, staf hanya layak menuntut had maksimum sahaja. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum hendaklah ditanggung sendiri oleh staf.
4. Sebarang tuntutan perlu mengemukakan resit rasmi bercetak yang asal serta ada dinyatakan perincian pembelian kasut semasa membut tuntutan. Contoh resit yang dibenarkan seperti di lampiran A.
5. Resit bertulis tangan tidak diterima.
6. Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi 90 hari daripada tarikh resit dalam tahun semasa.
7. Tuntutan palsu akan ditolak dan staf berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
8. Semua permohonan tuntutan hendaklah menggunakan borang seperti di lampiran B dan dikemukakan ke Unit Kebajikan, Jabatan Pendaftaran.

---

**Nama :**

**No. Staf :**