

**MAKLUMAT STAF**

Nama : \_\_\_\_\_  
No.Staf : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Pusat / Bahagian : \_\_\_\_\_

**Nota : Sila sertakan perkara berikut bersama dengan borang tuntutan  
i) Dokumen sokongan aktiviti**

**BUTIR -BUTIR TUNTUTAN**

**1) Butiran Perjalanan**

Tujuan Perjalanan/Program : \_\_\_\_\_

Negara/Negeri Dituju : \_\_\_\_\_ Bandar : \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Bertugas : \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat Bertugas : \_\_\_\_\_

**2) Butiran Pendahuluan Perjalanan**

ELAUN MAKAN

HOTEL/LOJING

**BAHAGIAN A** ( Akuan pemohon)

Saya mengaku memohon tuntutan di atas.

TANDATANGAN

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B** (Pengesahan Ketua Pusat / Bahagian)

Diperakukan tuntutan di atas adalah benar.

TANDATANGAN & COP

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C** (Kelulusan Pengarah Urusan)

TANDATANGAN & COP

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_