

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**TUNTUTAN BAYARAN PANEL PAKAR INDUSTRI/SWASTA**

**BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

**A. BUTIRAN PERIBADI**

Nama :		No. Kad Pengenalan :	
	(Huruf besar & mengikut K/P)		
Jawatan :		Nama Bank :	
Alamat :			
		No. Akaun Bank :	
Poskod & Bandar :			
<b>Alamat e-mail :</b> Sila pastikan benar dan lengkap. Perlu untuk makluman <i>Eelectronic Fund Transfer</i>			

**B. BUTIRAN BENGKEL**

NOSS

TM

WIM

LAIN-LAIN

MESYUARAT JKK MPKK  
BIL

	Tajuk Bengkel	Tarikh	Tempat
	MESYUARAT JKK MPKK BIL		

**Saya mengaku bertugas sebagai “Ahli Jawatankuasa Kerja (JKK) Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)” di atas pada tarikh tersebut di bawah :**

**C. BUTIRAN TUNTUTAN**

Bil.	Tarikh	Masa : Dari – Hingga (Tidak termasuk waktu rehat)	Jumlah jam	KADAR	JUMLAH (RM)
				RM 300.00 sekali mesyuarat (Elaun Menghadiri Mesyuarat)	
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>					

**PERHATIAN :**

Sila ambil maklum berhubung perkara-perkara berikut :-

1. Borang tuntutan ini perlu diisi dengan lengkap dan sekiranya ditulis dengan tangan hendaklah ditulis dengan jelas dan boleh dibaca.
2. Sila lampirkan satu (1) salinan surat jemputan DAN satu (1) salinan surat perlantikan yang telah disahkan.
3. Borang tuntutan ini perlu dihantar ke JPK sebelum lima (5) haribulan pada bulan berikutnya.
5. Sila pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap dan jelas. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab jika tuntutan tuan/puan TIDAK DIPROSES, sekiranya peraturan-peraturan di atas tidak dipatuhi.

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan yang menuntut)

**D. PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan bernombor KK/BP(S) 10/222/10/1 JD. 3 (SK 4/2007)(6) bertarikh 4 Julai 2007

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penyelaras Program)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengarah / Ketua Unit)

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**E. KELULUSAN BAHAGIAN KEWANGAN (Untuk Kegunaan Pejabat)**

Keputusan Permohonan : Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh : .....

Nama : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Meluluskan)

Jawatan : .....

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_