



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN SELANGOR KAMPUS DENGKIL**

PERMOHONAN TUNTUTAN PELBAGAI

BAHAGIAN 1

Maklumat pemohon

NAMA : _____

NO. PEKERJA : _____

JAWATAN : _____

BAHAGIAN / UNIT : _____

NO. TELEFON / HP : _____

BAHAGIAN 2

Maklumat perbelanjaan

Tujuan / Aktiviti : _____

Tarikh Mula Aktiviti : _____ Tarikh Tamat Aktiviti : _____

- I. Tuntutan hanya untuk tempoh semester semasa sahaja dan 2 bulan selepas aktiviti / program berakhir).
- II Staf tetap (bagi staf kontrak / PTFT hendaklah mempunyai tempoh lantikan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat).

Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1	Perbelanjaan (seperti dilampirkan)	
2	Tuntutan	

Disahkan:

Tandatangan pemohon

Tandatangan dan cop Ketua Pusat
Tanggungjawab

Tarikh : _____

Tarikh : _____

- ** 1. Resit hendaklah disahkan dahulu mengikut surat kelulusan
2. Borang PB 3/80 bagi tuntutan menggunakan Bajet Pengurusan