

## LAMPIRAN C1: BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

**BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)**

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:		
Kod Kump. PTJ/ Kod PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi	:	Nama Pegawai :	
	:	No Tel Pejabat :	
	:	No Faks :	
	:	Emel :	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	1) 2)

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran C3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Cap Rasmi :  
 Jabatan :  
 Tarikh :

**KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN**

Permohonan pembayaran di bawah AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi:

Tarikh:

