|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | JABATAN | : |  |
|  | PEMOHON | : |  |
|  | DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN : Sila tandakan ( / ) dalam kotak yang berkenaan. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Surat Permohonan Individu/ Syarikat |  |
|  |  |  |
|  | Kronologi Permohonan |  |
|  |  |  |
|  | \*Resit Asal / Surat Akuan Sumpah |  |
|  |  |  |
|  | Salinan Kad Pengenalan Pemohon (jika berkenaan) |  |
|  |  |  |
|  | \*Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Penerima Bayaran |  |
|  |  |  |
|  | Salinan Warta Kerajaan (jika berkenaan) |  |
|  |  |  |
|  | Salinan Jurnal (jika berkenaan) |  |
|  |  |  |
|  | Salinan Penyata Pemungut |  |
|  |  |  |
|  | Lain-lain (Nyatakan): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Nota Tambahan : Semua salinan dokumen perlu diperakui sah**.

|  |
| --- |
| ***Untuk Kegunaan Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri Melaka***  Adalah disahkan bahawa dokumen-dokumen yang bertanda ( / ) telah diterima sebagai dokumen sokongan.  Disyorkan \* **diproses / dikuiri**.  ……………………………………………….  ( )  Tarikh: |