

Latter Head Pejabat

Ruj. Kami :

Bertarikh :

Ke Majlis,

Senarai di Lampiran berkembar

Tuan/Puan,

PENURUNAN KUASA DI BAWAH AP XX UNTUK MENANDATANGANI BAUCER BAYARAN DAN LAIN-LAIN DOKUMEN KEWANGAN JABATAN

Dengan ini dimaklumkan bahawa berkuatkuasa dari tarikh surat ini, tuan/puan adalah diberi kuasa di Bawah AP XX untuk melulus/menandatangani Baucer Bayaran dan dokumen-dokumen kewangan Pejabat xxxxxxxxx sebagaimana di lampiran.

2. Dengan berkuatkuasa surat penurunan kuasa ini, semua Pengawal Pegawai hanya dapat melulus sebanyak mana yang telah di tetapkan.

Sekian, terima kasih,

SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT

Yang menurut perintah,

(Nama Pengarah/Ketua Jajahan)

PENURUNAN KUASA BAGI MELULUS/MENANDATANGANI DOKUMEN KEWANGAN

| Bil | Nama | Jenis Dokumen |
|-----|-----------------------------|---|
| 1 | Nama Pegawai (Jawatan) | i. Bucer Bayaran ii. Nota Minta iii. Waran Perjalanan Udara Awam iv. Bajet [Had Kelulusan : RM100,000.00] |
| 2 | Nama Pegawai (Jawatan) | i. Bucer Bayaran ii. Nota Minta iii. Waran Perjalanan Udara Awam iv. Bajet [Had Kelulusan : RM10,000.00] |
| 3 | Nama Pegawai (Jawatan) | i. Bucer Bayaran ii. Nota Minta iii. Waran Perjalanan Udara Awam iv. Bajet [Had Kelulusan : RM1,000.00] |