



Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,  
Ahli Dewan Negeri,  
Pegawai Daerah,  
Negeri Selangor Darul Ehsan

## **PEKELILING PERBENDAHARAAN BILANGAN 2 TAHUN 2017**

### **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN AHLI MESYUARAT MAJLIS KERAJAAN NEGERI DAN AHLI DEWAN NEGERI SELANGOR**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (AMMKN), Ahli Dewan Negeri (ADN) Selangor, dan Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal mengenai penggunaan Akaun Khas peruntukan AMMKN dan ADN di setiap Pejabat Daerah dan Tanah bagi memastikan

pengurusan peruntukan ini adalah selari dengan prinsip keupayaan, kebertanggungjawaban dan ketelusan.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) ke 41/2016 yang diadakan pada 14 Disember 2016 dan disahkan oleh MMKN ke 42/2016 pada 21 Disember 2016, setiap AMMKN diluluskan peruntukan tambahan sebanyak RM200,000.00 menjadikan peruntukan tahunan **AMMKN berjumlah RM1,100,000.00** manakala setiap ADN diluluskan peruntukan tambahan sebanyak RM100,000.00 menjadikan peruntukan tahunan **ADN berjumlah RM800,000.00**.
- 2.2 Bagi kawasan Dewan Negeri (Bukan Kerajaan), setiap ADN (Bukan Kerajaan) disediakan sejumlah RM200,000.00 seperti yang diluluskan oleh MMKN ke 39/2014 yang diadakan pada 8 Oktober 2014 dan disahkan oleh MMKN ke 40/2014 pada 15 Oktober 2014. Manakala sejumlah RM600,000.00 disediakan untuk Pegawai Penyelaras yang dilantik oleh Kerajaan Negeri.
- 2.3 Peruntukan ini disediakan bagi memudahkan semua AMMKN dan ADN menjalankan projek-projek kecil bagi meningkatkan infrastruktur asas dan kemudahan awam serta menjalankan aktiviti mesra rakyat di kawasan Dewan Negeri masing-masing.

### **3.0 AKAUN BANK DAN PENGURUSAN PERUNTUKAN**

- 3.1 Akaun bank adalah di atas nama Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) di bank-bank tempatan berhampiran.
- 3.2 Akaun ini hendaklah diuruskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) yang berkaitan.

### **4.0 SUMBER KEWANGAN**

- 4.1 Akaun ini hendaklah dikreditkan daripada Pemberian Langsung (*Outright/ Direct Grant*) yang disalurkan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).

### **5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL**

- 5.1 **Pegawai Pengawal** adalah Pegawai Daerah yang dilantik sebagai Ketua Jabatan di Pejabat Daerah dan Tanah yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran daerah dan pengurusan kewangan serta tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 5.2 Pegawai Pengawal boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pihaknya.
- 5.3 Pengurusan Buku Tunai hendaklah disediakan secara berasingan bagi setiap AMMKN dan ADN.

- 5.4 Semua pengeluaran wang daripada Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penerimaan dan pembayaran tersebut dicatatkan dalam buku tunai.
- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan pengeluaran peruntukan adalah bagi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri.
- 5.6 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan satu Penyata Penerimaan dan Bayaran seperti di **LAMPIRAN 1** yang mengandungi butiran berhubung baki permulaan, terimaan dan bayaran bagi tahun berkenaan dan baki pada 31 Disember kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan) [TSUK (P)], tidak lewat dari 10 Januari pada tahun berikutnya. Sesalinan penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.7 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk memastikan Penyata Penyesuaian Bank bagi setiap akaun bank di bawah senggaraan Pejabat Daerah dan Tanah disediakan pada setiap bulan. Penyata Penyesuaian Bank tersebut hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada 14 hari bulan di bulan berikutnya.

- 5.8 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk mengemukakan Borang AK52 (Kuasa Tetap) kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p: Bahagian Akaun) setiap kali ada pertukaran penandatanganan atau perubahan had kuasa menandatangani cek bagi akaun bank di bawah senggaraan Pegawai Daerah. Format AK52 adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.
- 5.9 Akaun ini hendaklah ditutup apabila ia tidak diperlukan lagi dan baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.
- 5.10 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan bulanan peruntukan AMMKN dan ADN seperti di **LAMPIRAN 3** selewat-lewatnya pada 10 hari bulan di bulan berikutnya kepada TSUK (P).
- 5.11 Pengawalan dan pengurusan peruntukan hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma pekeliling ini, Arahan Perbendaharaan, peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dari semasa ke semasa.
- 5.12 Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab dalam memastikan perbelanjaan peruntukan AMMKN dan ADN dibelanjakan secara adil dan telus sama ada dari segi perolehan, perkhidmatan dan pengurusan kewangan supaya peruntukan yang disalurkan dapat memberi faedah kepada rakyat.

5.13 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penggunaan Borang Permohonan Kelulusan Pengeluaran Peruntukan seperti di **LAMPIRAN 4**. Permohonan/tuntutan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi memastikan ianya dibuat dengan teratur.

## **6.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN**

6.1 Penggunaan peruntukan ini terbahagi kepada empat (4) kategori seperti berikut:

### **(i) Pengurusan Pejabat ADN**

Perbelanjaan ini meliputi semua kos **perbelanjaan pengurusan pejabat** tidak melebihi **RM72,000.00** setahun bagi penyewaan ruang pejabat, penyewaan mesin fotostat, penyelenggaraan pejabat, pembayaran bil utiliti, pembelian komputer, pencetak, alat tulis, perbelanjaan mesyuarat serta lain-lain peralatan dan keperluan dalam pengurusan pejabat.

Peruntukan **RM72,000.00** ini, jika tidak digunakan untuk pengurusan pejabat, maka ia boleh digunakan bagi lain-lain perbelanjaan yang terkandung di dalam pekeliling ini.

### **(ii) Projek-projek Kecil**

1) Projek kecil merangkumi perolehan kerja bagi perkara-perkara berikut:-

**a. Projek penyelenggaraan infrastruktur awam**

- i. Mengecat bangunan;
- ii. Peralatan dan kemudahan;
- iii. Penyelenggaraan pagar, pondok kawalan dan pintu keluar masuk kawasan;
- iv. Penyelenggaraan lantai dan dinding bangunan;
- v. Penyelenggaraan bumbung, atap, saluran air hujan dan sistem kalis air;
- vi. Menyelenggara dan membaiki tandas, sistem paip air, sistem kumbahan dan pembetulan;
- vii. Membaiki/ pendawaian semula elektrik tidak termasuk kerja-kerja penyaman udara;
- viii. Penyelenggaraan longkang dan sistem perparitan dalam kawasan; dan
- ix. Penyelenggaraan landskap sedia ada dan bersesuaian.

**b. Projek infrastruktur asas:**

- i. Pembinaan titi/Jambatan kecil;
- ii. *Culvert*;
- iii. Jeti kecil;
- iv. Parit/Longkang; dan
- v. Jalan kampung/Jalan pertanian (termasuk menampal jalan).

Kos bagi setiap satu Projek Kecil Pembangunan hendaklah **tidak melebihi RM50,000.00** dan proses

perolehan serta pengurusan kontrak hendaklah dibuat melalui Pejabat Daerah dan Tanah. Kerja-kerja hendaklah dilaksanakan oleh kontraktor **kelas G1** tempatan yang **berdaftar dengan UPEN** dan mematuhi dasar serta tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

**Projek-projek kecil perlu dilaksanakan pada kadar minimum 30 peratus** daripada peruntukan yang diberi. Penetapan kadar tersebut dibuat adalah bagi merealisasikan hasrat Kerajaan Negeri dalam meningkatkan kualiti infrastruktur awam dan infrastruktur asas yang dapat dimanfaatkan oleh setiap lapisan masyarakat di kawasan masing-masing.

**(iii) Sumbangan Kemasyarakatan Secara Tunai**

Sumbangan kemasyarakatan berupa pemberian derma dan sumbangan sagu hati kepada rakyat miskin, warga emas, anak yatim, ibu tunggal, orang kurang upaya, badan atau individu seperti persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang berdaftar dan tidak bermotifkan keuntungan, mangsa bencana, mangsa kemalangan, penghidap penyakit kronik dan bantuan kepada jawatankuasa masjid/surau dan rumah ibadat yang berdaftar.

Sekiranya terdapat Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar yang memohon sumbangan, AMMKN dan ADN hendaklah membuat

pengesahan secara rasmi bahawa Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar tersebut melaksanakan aktiviti atau program yang memberi manfaat kepada masyarakat.

Sumbangan tunai yang diberikan **bukan secara sumbangan bulanan** tetapi diberi **sekali sahaja dengan tidak melebihi RM10,000.00 setiap sumbangan.**

**(iv) Program dan Aktiviti Mesra Rakyat**

Program Mesra Rakyat seperti program turun padang, sesi dialog bersama rakyat, ziarah, program menceriakan kawasan sempena perayaan, program belia dan sosial, program-program kemasyarakatan termasuk perolehan pembelian barang-barang serta perkhidmatan boleh dilaksanakan **tidak melebihi RM20,000.00 bagi setiap program.**

- 6.2 Sumbangan kemasyarakatan, sumbangan kecemasan dan Program Mesra Rakyat boleh dilaksanakan dengan syarat **jumlah keseluruhan kos program tidak melebihi 70 peratus daripada jumlah peruntukan yang disalurkan.**
- 6.3 Baki peruntukan yang tidak dibelanjakan adalah dibenarkan untuk di bawa ke tahun hadapan setelah mendapat kelulusan daripada TSUK (P).

## **7.0 WANG PENDAHULUAN ADN**

- 7.1 Setiap ADN akan diperuntukkan sejumlah **RM30,000.00** pada setiap masa bagi Wang Pendahuluan daripada peruntukan ADN.
- 7.2 Keutamaan penggunaan Wang Pendahuluan adalah bagi tujuan sumbangan/bantuan kepada mangsa bencana alam, kebakaran, penghidap penyakit kronik dan kemalangan. Peruntukan ini juga boleh digunakan bagi tujuan seperti di para 6.0 di atas kecuali bagi para 6.1(ii) Projek-projek Kecil.
- 7.3 Reкупmen perlu diwujudkan di Pejabat ADN dan baki wang pendahuluan tersebut hendaklah tidak melebihi **RM30,000.00** pada setiap masa. Pegawai Pengawal hendaklah memantau reкупmen Wang Pendahuluan tersebut dan perbelanjaan bulanan yang telah dibuat. Wang Pendahuluan ini hendaklah dikreditkan semula ke Akaun ADN sekiranya ia tidak habis digunakan setelah perkhidmatan ADN ditamatkan.
- 7.4 Setiap ADN perlu mengesahkan dan mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap seperti di **LAMPIRAN 4 (Borang C)** kepada Pejabat Daerah dan Tanah setiap kali permohonan reкупmen dibuat.

## **8.0 PENGUBAHSUAIAN PEJABAT ADN**

8.1 Setiap ADN dibenarkan membuat kerja-kerja pengubahsuaian pejabat **sekali sahaja setiap lima (5) tahun** dengan menggunakan peruntukan ADN dan tidak melebihi **RM20,000.00**.

8.2 Syarat-syarat pelantikan kontraktor tertakluk kepada **para 6.1 (ii)**.

## **9.0 SUMBANGAN DAN PROGRAM DI LUAR KAWASAN ADN DALAM NEGERI SELANGOR**

9.1 AMMKN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM300,000.00 setahun** daripada peruntukan AMMKN bagi mengadakan semua program seperti di para 6.0 di atas.

9.2 ADN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM50,000.00 setahun** bagi mengadakan aktiviti/program seperti di para 6.0 kecuali para 6.1 (ii).

## **10.0 TARIKH KUAT KUASA**

10.1 Arahan ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2017 tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

## **11.0 PEMBATALAN**

**11.1 Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 1/2015 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 2/2015 adalah dibatalkan.**

Sekian, terima kasih.

**“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN)** D.P.M.S., S.I.S.  
Pegawai Kewangan Negeri  
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: 20 Januari 2017

### **Salinan kepada:**

- i. YAB Dato' Menteri Besar Selangor
- ii. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- iii. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Pembangunan)

## LAMPIRAN 1

### PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2017

|                               | [ RM ]         |
|-------------------------------|----------------|
| BAKI PADA 1 JANUARI 2017      | XX XXX XX      |
| <u>TERIMAAN</u>               |                |
| 1. ....                       | XX XXX XX      |
| 2. ....                       | XX XXX XX      |
|                               | .....          |
| JUMLAH TERIMAAN               | XX XXX XX      |
| <u>BAYARAN</u>                |                |
| 1. ....                       | XX XXX XX      |
| 2. ....                       | XX XXX XX      |
| 3. ....                       | XX XXX XX      |
|                               | .....          |
| JUMLAH BAYARAN                | XX XXX XX      |
| LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN | XX XXX XX      |
|                               | .....          |
|                               | .....          |
| BAKI PADA 31 DISEMBER 2017    | .....<br>===== |

(T.T. PEGAWAI PENGAWAL)

- NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.  
(2) Sila lampirkan senarai terimaan dan bayaran yang berkenaan.

## LAMPIRAN 2

(Borang AK52)

### KUASA TETAP

Kepada Bank : .....

TARIKH :

Alamat Bank :

1. Nama Akaun : .....
2. No. Akaun : .....
3. Kebenaran Diberi Kepada :

| Bil | Nama Penuh | Jawatan | Contoh Tandatangan |
|-----|------------|---------|--------------------|
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |

Untuk menguruskan akaun seperti ditentukan di bawah :

- i) Cek-cek yang berjumlah kurang dari RM5,000.00 hendaklah ditandatangani oleh dua orang pegawai seperti di atas.
- ii) Cek-cek berjumlah RM5,000.00 ke atas hendaklah ditandatangani oleh tiga orang pegawai seperti di atas.
- iii) Berkuat kuasa mulai .....

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai :

| BIL | NAMA PENUH | JAWATAN | CONTOH TANDATANGAN |
|-----|------------|---------|--------------------|
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |

Cara pengesahan adalah mana-mana dua orang pegawai yang dibenarkan untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai.

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pegawai/Cop Rasmi :.....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh: .....

## LAMPIRAN 3

### PRESTASI PERBELANJAAN BULANAN AHLI DEWAN NEGERI SELANGOR (SEHINGGA BERAKHIR SETIAP BULAN)

| BIL | DAERAH | KAWASAN<br>DUN | AMAUN<br>(RM) | BAKI<br>PERUNTUKAN<br>2016 (RM) | PERUNTUKAN<br>KEMASKINI<br>2017 (RM) | PERBELANJAAN<br>(RM) | PRESTASI<br>PERBELANJAAN<br>(%) | BAKI<br>(RM) |
|-----|--------|----------------|---------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------|
|     |        |                |               |                                 |                                      |                      |                                 |              |

**LAMPIRAN 4  
(BORANG A)**



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN BAGI  
PENGURUSAN PEJABAT/ PROJEK-PROJEK KECIL/  
SUMBANGAN KEMASYARAKATAN/  
SUMBANGAN KECEMASAN/PROGRAM MESRA RAKYAT  
KAWASAN .....**

Pegawai Daerah .....

Tuan,

**PENGELUARAN PERUNTUKAN BAGI PERBELANJAAN PENGURUSAN PEJABAT/  
PROJEK-PROJEK KECIL/ SUMBANGAN KEMASYARAKATAN/ SUMBANGAN  
KECEMASAN/ PROGRAM MESRA RAKYAT**

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan\*Ahli Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri/Ahli Dewan Negeri untuk **\*Perbelanjaan Pengurusan Pejabat /Melaksanakan Projek Kecil Pembangunan /Sumbangan Kemasyarakatan/Sumbangan Kecemasan/Program Mesra Rakyat**

2. Butiran lengkap bagi pengeluaran peruntukan bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:-

**\* Jadual 1 : Butir-butir Permohonan Pengeluaran**

|     |                                   |  |
|-----|-----------------------------------|--|
| i.  | Nama Projek/Program               |  |
| ii. | Jumlah Peruntukan Diluluskan (RM) |  |

|      |                                               |  |
|------|-----------------------------------------------|--|
| iii. | Butir-butir Pemohon                           |  |
|      | a. Nama Organisasi/Pertubuhan                 |  |
|      | b. Alamat                                     |  |
|      | c. Nama Pemohon                               |  |
|      | d. No. Kad Pengenalan                         |  |
|      | e. Jawatan                                    |  |
|      | f. No. Telefon                                |  |
| iv.  | Cadangan Pembekal/Kontraktor (Jika Berkenaan) |  |
|      | a. Alamat                                     |  |
|      | b. No. Telefon                                |  |

**Catatan :**

*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan.*

*\*Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih daripada satu (1) projek/program.*

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dipohon untuk memproses permohonan di atas dan membuat pembayaran kepada penama seperti berikut:-

|      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| i.   | Nama               |  |
| ii.  | No. Kad Pengenalan |  |
| iii. | Alamat             |  |
| iv.  | No. Akaun Bank     |  |
| v.   | No.Telefon         |  |

4. Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....

( Tandatangan YB AMMKN/ADN )

**LAMPIRAN 4**  
**(BORANG B )**



**PENGESAHAN PENERIMAAN**  
**BARANG-BARANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN**  
**AHLI DEWAN NEGERI**  
**KAWASAN .....**

Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Organisasi/Pertubuhan : .....  
.....  
.....

Saya mengaku bahawa :

Telah menyemak dan menerima pembekalan barang-barang yang disenaraikan seperti berikut:-

| Bil. | Jenis barang | Kuantiti | Bil. Pesanan Tempatan/Resit | Catatan |
|------|--------------|----------|-----------------------------|---------|
|      |              |          |                             |         |

**Catatan :** Sila sertakan lampiran sekiranya tidak mencukupi.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Penerima)

Tarikh : .....

No. Telefon : .....

**Nota:**

- Pihak ADN perlu memastikan penerima barang-barang mencatat nama dan no. kad pengenalan yang betul.
- Sila sertakan gambar-gambar (Jika berkaitan).



**LAMPIRAN 4  
(BORANG C )**

**KELULUSAN PERUNTUKAN  
AHLI DEWAN NEGERI  
KAWASAN .....**

---

Pegawai Daerah .....

Tuan,

**PENGESAHAN PENDAHULUAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGERI**

Saya.....(Nama).....

No. Kad Pengenalan .....YB Ahli Dewan Negeri kawasan ..... dengan ini mengaku bahawa telah mendahulukan wang tunai berjumlah RM ..... dan mengesahkan bahawa pendahuluan tersebut digunakan untuk perbelanjaan \*pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara tunai/program dan aktiviti mesra rakyat seperti berikut:-

|      |                               |  |
|------|-------------------------------|--|
| i.   | Nama Program                  |  |
| ii.  | Kos (RM)                      |  |
| iii. | Butir-butir Pemohon           |  |
|      | a. Nama Organisasi/Pertubuhan |  |
|      | b. Alamat                     |  |
|      | c. Nama Pemohon               |  |
|      | d. No. Kad Pengenalan         |  |

|     |                                         |  |
|-----|-----------------------------------------|--|
|     | e. Jawatan                              |  |
|     | f. No. Telefon                          |  |
| iv. | Pembekal/Kontraktor<br>(Jika Berkenaan) |  |
|     | a. Alamat                               |  |
|     | b. No. Telefon                          |  |
| v.  | Dokumen Sokongan                        |  |

**Catatan :**

*\* Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih dari satu (1) kategori/program.*

Saya bertanggungjawab sepenuhnya kepada pelaksanaan \*perbelanjaan pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara tunai/program dan aktiviti mesra rakyat dengan menggunakan peruntukan Ahli Dewan Negeri seperti di atas dan mengesahkan pendahuluan wang yang telah dikeluarkan.

Dengan ini saya memohon agar rekupmen Tabung Wang Pendahuluan dibuat bagi tujuan tersebut di atas.

Sekian.

Yang benar,

.....

(Tandatangan YB ADN)

Tarikh :

---

*\* Sila potong mana yang tidak berkenaan*