

NAMA:

BAHAGIAN/UNIT:

CPK-04

SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Bil	Perkara	Senarai Semak
1	Borang tuntutan hendaklah lengkap: a) Ditandatangani beserta tarikh oleh pegawai b) Dicap dan ditandatangani beserta tarikh oleh Ketua Jabatan c) Sekiranya tuntutan adalah melebihi 1/3 gaji, borang tuntutan dicop dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan d) Sekiranya tuntutan adalah melebihi 2/5 gaji, borang tuntutan dicop dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Dokumen Sokongan: a) Surat/Memo arahan kepada pegawai untuk melakukan tugas yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat b) Bagi Pemandu kenderaan salinan buku log bagi bulan yang berkenaan perlu disertakan. c) Bagi pemandu gantian, surat / memo arahan d) Tentatif program bagi tugas yang diarahkan e) Jadual bertugas rasmi YB Menteri dan YB Timbalan Menteri (jika berkaitan) f) Salinan penyata gaji bulan tuntutan (dokumen pergerakan gaji jika ada) Nota: Untuk pengawal keselamatan sahaja g) Salinan penyata kehadiran - Sistem biometrik/kad perakam waktu h) Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan / pegawai penguatkuasa i) Surat perlantikan urusetia, jadual bertugas sebagai urusetia mesyuarat / kursus j) Salinan penyata gaji bulan tuntutan (dokumen pergerakan gaji jika ada) k) Salinan Itinerary / Boarding Pass / Tiket Penerbangan (jika berkaitan) l) Borang tuntutan hendaklah lengkap melalui HRMIS Nota: Surat tunjuk sebab sekiranya tidak menggunakan format tuntutan HRMIS.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	a) Surat lantikan bagi pegawai kontrak (kontrak masih berkuat kuasa) b) Surat penempatan pegawai diarahkan bertugas bagi pegawai kontrak c) Surat arahan dan surat kelulusan tanggung kerja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cop yang tepat seperti: a) Salinan Diakui Sah - dokumen-dokumen yang di fotostat b) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN PENGURUSAN KEWANGAN

DOKUMEN LENGKAP

DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP

SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN (X)

Disemak oleh :

Kuri :

Dikuri oleh :

Tel :

Email :