

NAMA:

BAHAGIAN/UNIT:

CPK-10

SENARAI SEMAK BAGI PENDAHULUAN DIRI

Bil	Perkara	Senarai Semak
1	<p>Dua (2) helaian Borang KEW.325 (WP 3.2 Lampiran A) hendaklah lengkap:</p> <p>a) Ditandatangani beserta tarikh oleh pegawai</p> <p>b) Dicap dan ditandatangani beserta tarikh oleh Ketua Jabatan</p> <p>Nota: Borang hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum pegawai memulakan perjalanan bagi urusan rasmi.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<p>Dokumen sokongan:</p> <p><u>A. Dalam Negeri</u></p> <p>a) Surat/Memo arahan kepada pegawai untuk melakukan tugas / kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat</p> <p>Nota:</p> <p>1. Sekiranya arahan diberikan secara lisan/pesanan ringkas, perlu nyatakan dengan jelas di ruangan kenyataan (sila nyatakan nama pegawai beserta jawatan pegawai yang memberi arahan lisan)</p> <p>2. Sila cetak arahan yang diberi melalui aplikasi whatsapp, wechat, telegram dll</p> <p>b) Dua (2) Salinan Sah Penyata Akaun Bank yang masih aktif</p> <p><u>B. Luar Negeri</u></p> <p>a) Minit Ceraian</p> <p>b) Kelulusan Perbelanjaan</p> <p>c) Itinerary / Boarding Pass / Tiket Penerbangan (jika ada)</p> <p>d) Tentatif program (jika ada)</p> <p>e) Lampiran A (Kelulusan Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Persendirian Ke Luar Negeri)</p> <p>Nota: Sebarang pengecualian di atas perlu mendapatkan pengesahan Ketua Jabatan.</p>	<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	<p>Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cop yang tepat seperti:</p> <p>a) Salinan Diakui Sah - dokumen-dokumen yang difotostat</p> <p>b) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti sebut harga</p>	<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 :