NAMA :

BAHAGIAN/UNIT :

CPK-04

SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Bil	Perkara	Senarai Semak
1	Borang tuntutan hendaklah lengkap: - ditandatangani beserta tarikh oleh pegawai - dicop dan ditandatangani beserta tarikh oleh Ketua Jabatan Sekiranya tuntutan adalah melebihi 1/3 gaji, borang tuntutan dicop dan ditandatangani oleh pegawai gred 48 ke atas.	☐ ☐ ☐
2	Dokumen Sokongan : - Surat/Memo arahan kepada pegawai untuk melakukan tugas yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat - Bagi Pemandu kenderaan salinan buku log bagi bulan yang berkenaan perlu disertakan. - Bagi pemandu gantian, surat / memo arahan - Bagi Pembantu Am Pejabat / Pembantu Operasi salinan buku log atau bukti penghantaran bagi tugasan lebih masa yang dijalankan - Sekiranya arahan diberikan secara lisan/pesanan ringkas, perlu nyatakan dengan jelas di ruangan kenyataan (sila nyatakan nama pegawai berserta jawatan pegawai yang memberi arahan lisan) - Sila cetak arahan yang diberi melalui aplikasi whatsapp, wechat, telegram dll - Tentatif program bagi tugasan yang diarahkan - Jadual bertugas rasmi YB Menteri dan YB Timbalan Menteri (jika berkaitan) - Salinan penyata gaji bulan tuntutan (dokumen pergerakan gaji jika ada) - Salinan penyata kehadiran / TAMS (bagi tarikh yang bermasalah, sila sahkan pada tarikh yang berkaitan) - Salinan Itinerary / Boarding Pass / Tiket Penerbangan (jika berkaitan) **** Surat tunjuk sebab sekiranya tidak menggunakan format tuntutan HRMIS*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	i) Surat lantikan bagi pegawai kontrak (kontrak masih berkuat kuasa) ii) Surat penempatan pegawai diarahkan bertugas bagi pegawai kontrak iii) Surat arahan dan surat kelulusan tanggung kerja	☐ ☐ ☐
4	Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cop yang tepat seperti i) Salinan Diakui Sah - dokumen dokumen yang di fotostat ii) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran	☐ ☐

CPK-04

SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Bil	Perkara	Senarai Semak

UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN PENGURUSAN KEWANGAN

☐ DOKUMEN LENGKAP

☐ DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP
SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN **X**

Disemak oleh : Cop Tarikh :

KUIRI :

.....
Nama :
Tel :
Email :