

SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN
<p>(a) Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang disediakan.</p> <p>(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.</p> <p>(c) Pastikan dokumen mengikut susunan</p> <p>(d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen</p>

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Menggunakan format borang tuntutan yang telah ditetapkan (Pek. Perkhid. Bil 9 thn 1991)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Maklumat kakitangan di muka surat pertama pada penyata tuntutan (nama, no. KP, gaji hakiki, jawatan, no. gaji, no. akaun dan nama bank) adalah lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Kenyataan di borang perakam waktu adalah tepat dan sama dengan dokumen sokongan yang dilampirkan (salinan kad perakam waktu/ jadual kedatangan) - disahkan oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Borang tuntutan Elaun Lebih Masa ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh pegawai penyelia beserta cop nama jawatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Salinan slip gaji terkini yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 6 Pengesahan ke atas tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan Gred 48 dan ke atas beserta cop nama dan jawatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 7 Surat arahan rasmi bertugas lebih masa dan disahkan sekiranya ia adalah salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Salinan kad perakam waktu atau laporan kehadiran yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 9 Catatan waktu dengan pen di kad perakam waktu hendaklah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 10 Salinan surat perlantikan sebagai Urusetia Mesyuarat/Kursus dan jadual bertugas disah dan dilampirkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 11 Salinan buku log kenderaan bagi pemandu yang telah disahkan oleh penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Ketepatan pengiraan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 13 Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 14 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : 	
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: