

SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PENDAHULUAN DIRI

Bulan _____ Tahun _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Unit / Seksyen / Bahagian : _____

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (✓)	
		Pemohon	KEW
1)	Dua (2) salinan Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325) yang telah ditandatangani dan dicap oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	☐	☐
2)	Dua (2) salinan Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri (KEW/KPKM/002) yang lengkap dan telah diluluskan.	☐	☐
3)	Dua (2) salinan Arahan Bertugas Rasmi / Surat Tawaran Kursus dan Jadual Program yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
4)	Dua (2) salinan Salinan Borang Menghadiri Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel / Mesyuarat / Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Lampiran A) yang lengkap dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
5)	Dua (2) salinan Borang e-Travel dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
6)	Dua (2) salinan Salinan Kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7)	Dua (2) salinan Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Dua (2) salinan Itinerary penerbangan yang disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (jika berkaitan)	☐	☐
9)	Dua (2) salinan Penyata Gaji terkini yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P	☐	☐
10)	Dua (2) salinan Penyata Bank (Akaun Bank Gaji) yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐

Nota

- i) Senarai Semak perlu dilampirkan bersama Borang Tuntutan Pendahuluan Diri.
- ii) Tuntutan hendaklah dihantar ke Unit/Seksyen Kewangan sekurang-kurangnya **7 hari bekerja** sebelum memulakan perjalanan.

Tarikh : _____

Tandatangan dan cap pemohon

Semakan oleh Kewangan	
Lengkap	:
Tidak Lengkap	:
Tarikh Kuiri	:
Tarikh terima dokumen	:

(Tandatangan dan Cap Penyemak)

