



HOSPITAL ORANG ASLI, GOMBAK
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
BAGI BULANTAHUN 20.....

ARAHAN

- a) Semak dokumen dan tandakan pada kotak yang disediakan.
- b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
- c) Pastikan dokumen mengikut susunan.
- d) Pastikan semua Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Seksyen/Unit

BIL	PERKARA	DITANDAKAN OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1.	Penyataan tuntutan (<i>mengikut masa thumb print & staff movement analysis</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang 1/3 gaji (<i>jika lebih dari 1/3 gaji</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	I. Arahan kerja lebih masa / Surat / Memo arahan kerja lebih masa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II. Senarai nama pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III. Jadual tugasan (<i>Bulanan Penuh</i>) / Tentatif Program / Laporan rasmi tugas luar/lapangan Ketua Program/Pasukan/Penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IV. Lampiran A – Borang bertugas di luar pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>* Tarikh dokumentasi arahan perlu dikeluarkan sebelum kerja luar dilakukan (* Dokumen disusun mengikut tarikh dan perlu disahkan)</i>		
4.	(<i>* Pemandu Sahaja</i>) & (<i>* Dokumen perlu disahkan</i>) I. Borang arahan tugas memandu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II. Buku log (<i>telah ditandatangani oleh pemohon dan pegawai kenderaan</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III. Borang arahan tugas kerja lebih masa cuci kenderaan (<i>Jika ada</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Thumb print & staff movement analysis (<i>* Dokumen perlu disahkan</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata gaji bulan yang dituntut (<i>* Dokumen perlu disahkan</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Unit Kewangan tidak akan bertanggungjawab terhadap masalah atau kesulitan yang timbul atas kegagalan tuan/puan mematuhi arahan dan lewat mengemukakan tuntutan.

Nama Pegawai : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Dokumen lengkap untuk proses bayaran.
Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :
(*Kenyataan seperti di Memo Kuiri Unit Kewangan*)

Tarikh Dokumen Dikembalikan :

Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh