

NAMA :

BAHAGIAN/UNIT :

TAJUK PROGRAM :

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Bil.	Perkara	Senarai Semak	Catatan
1	<p>Enam (6) helaian Borang KEW.106 (WP 3.3 Lampiran A) hendaklah lengkap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ditandatangani berserta tarikh oleh pegawai - Dicap dan ditandatangani berserta tarikh oleh Ketua Jabatan <p>** Dikemukakan bersama Borang Maklumat Sokongan (Lampiran A) – WP 3.3</p> <p>*** Borang hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum aktiviti/program bermula</p> <p><i>(rujuk tatacara dan peraturan pengurusan pendahuluan pelbagai bertarikh 02.09.2015)</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	<p>Dokumen Sokongan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan kertas kerja / kertas direktorat/ etc berkenaan program/aktiviti (2 salinan) - Memo bagi Kadar Belanjawan yang dimohon (6 salinan asal) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	<p>Sahkan setiap lampiran yang disertakan – penggunaan cap yang tepat seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan Diakui Sah – dokumen-dokumen yang di fotostat ii) Disahkan betul atas Urusan Rasmi – dokumen asal 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

UNTUK KEGUNAAN UNIT AKAUN
 DOKUMEN LENGKAP

 DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP
 SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN

 x

Disemak oleh :

Cap Tarikh :

NAMA :

BAHAGIAN/UNIT :

TAJUK PROGRAM :

**SENARAI SEMAK BAGI PENYELESAIAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN
PELBAGAI**

Bil.	Perkara	Senarai Semak	Catatan
1	Penyataan tuntutan pelbagai hendaklah lengkap: <ul style="list-style-type: none">- Ditandatangani berserta tarikh oleh pegawai yang dipertanggungjawab- Disahkan dan ditandatangani berserta tarikh oleh Ketua Unit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Dokumen Sokongan : <ul style="list-style-type: none">- Memo perbelanjaan sebenar- Akuan Terima Wang daripada pelakon (elaun makan, lojing, tambang teksi) ditandatangani berserta tarikh- Akuan Terima Wang untuk sewaan peralatan ditandatangani berserta tarikh<ul style="list-style-type: none">i) Salinan Kad Pengenalan penerimaii) Gambar peralatan- Akuan Terima Wang daripada Pelakon Tambahan ditandatangani berserta tarikh<ul style="list-style-type: none">i) Salinan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

UNTUK KEGUNAAN UNIT AKAUN

DOKUMEN LENGKAP

- Dokumen diterima dalam tempoh 21 hari
- Dokumen diterima selepas tempoh 21 hari
 - Disertakan surat tunjuk sebab

DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP
SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN

x

Kuiri:

Disemak oleh :

Cap Tarikh :