

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

NAMA PEGAWAI :
NO.KAD PENGENALAN:
BAHAGIAN/UNIT :
BULAN :

Disahkan bahawa tuntutan adalah betul ;

Pegawai Yang Menuntut/Tarikh :

DISEMAK & DISAH OLEH KJ/KU/KP:

Cap>Nama & Jawatan/Tarikh :

**BORANG KELULUSAN PERJALANAN RASMI
YANG TELAH LENGKAP DITANDATANGANI
OLEH PENGARAH/TPA/TPSA:**

Cap>Nama & Jawatan/Tarikh :

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) OLEH PEMOHON	SEMAKAN PEGAWAI PENYEMAK
1	Borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan melalui Sistem HRMIS yang telah ditandatangani oleh pemohon.		
2	Salinan Surat Rasmi Bengkel/Mesyuarat/Kursus/ Taklimat / Salinan Akuan Bank Gaji dan dokumen sokongan yang telah dicap ' SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL '		
3	Bagi pembayaran pendahuluan oleh pegawai perlu mendapatkan cop " Saya akui perbelanjaan ini telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi " di Unit Kewangan dan ditandatangani oleh pemohon		
	a.Resit Penginapan-Hotel/Homestay		
	b.Resit Pengangkutan – Teksi /ERL/Keretapi/ Kapal Terbang/Feri/Bot/Bas		
	c.Resit Tol/Penyata Touch n Go		
	d.Resit Yuran Kursus		
	e.Resit Top Up Telefon/Bil (Pemandu Sahaja)		
	f.Resit Parkir		
	g. Lain- Lain Dokumen Yang Berkaitan		
4	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Menghantar Tuntutan Melebihi 5hb berikutnya yang telah diluluskan oleh Pengarah atau wakil sekiranya ketiadaan Pengarah		
5	Surat Tunjuk Sebab Jika Borang Kenyataan Tuntutan Yang tidak dapat dibuat melalui Sistem HRMIS		
6	Surat Akuan Sumpah Daripada Pesuruhjaya Sumpah Bagi Resit/Bil Yang Hilang		
7	Salinan Geran Kereta/Lesen Memandu dicap ' SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL '. (Kali Pertama/Jika Berkaitan)		
8	Penghantaran TNT perlu disemak dan disahkan oleh KJ/KU/KP		

B0221101:	B0221106:	Disemak Oleh Pegawai Penyemak: Cap>Nama & Jawatan/Cop Tarikh Terima Kewangan
B0221102:	B0221199:	
B0221104:	B0229107:	
B0221105:	JUMLAH :	

Catatan :

*Tuntutan Perjalanan dihantar selawat-lewatnya 5hb setiap bulan bagi melancarkan proses pembayaran.
Sila pastikan semua maklumat di dalam HRMIS adalah betul. Sekiranya terdapat perbezaan, sila berhubung dengan Unit Perkhidmatan bagi tujuan pengemaskinian maklumat.*