



## SENARAI SEMAK DOKUMEN

### BAHAGIAN EMOLUMEN, PINJAMAN DAN ASET (BEP)

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ (wajib untuk semua jenis bayaran)	
2.	<b>Gantian Cuti Rehat (GCR) : EForm BAJ</b>	
	<b>a. GCR Staf Bersara</b>	
	i. Surat permohonan daripada PTJ (nyatakan sekurang-kurangnya tarikh bersara dan jenis persaraan)	
	ii. Salinan surat kelulusan daripada Pejabat Pendaftar	
	iii. Jadual pengiraan GCR dengan tandatangan asal	
	iv. Jadual pengiraan cuti yang dikumpul (format terkini Pejabat Pendaftar)	
	v. Salinan ROC bersara yang telah diluluskan	
	<b>b. GCR Staf Meninggal Dunia</b>	
	i. Surat permohonan daripada PTJ (nyatakan tarikh meninggal dunia)	
	ii. Salinan surat kelulusan daripada Pejabat Pendaftar	
	iii. Jadual pengiraan GCR dengan tandatangan asal	
	iv. Jadual pengiraan cuti yang dikumpul (format terkini Pejabat Pendaftar)	
	v. Salinan kad pengenalan dan salinan penyata bank waris serta salinan sijil kematian staf	
	vi. Salinan ROC meninggal dunia yang telah diluluskan	
	<b>c. Bayaran Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 90 Hari</b>	
	i. Surat permohonan daripada PTJ (nyatakan GCR 90 Hari)	
	ii. Salinan surat kelulusan daripada Pejabat Pendaftar	
	iii. Borang Lampiran PP.1.3.4(B) dengan tandatangan asal	
	iv. Jadual pengiraan GCR dengan tandatangan asal	
	v. Jadual pengiraan cuti yang dikumpul (format terkini Pejabat Pendaftar)	
	vi. Pengesahan rekod tatatertib daripada Unit Integriti	
	<b>d. Pelarasan GCR</b>	
	i. Dokumen yang sama seperti permohonan asal	
	ii. Jadual pengiraan pelarasan GCR dengan tandatangan asal	
3.	<b>Cuti Belajar (CB) : EForm BAJ</b>	
	a. Surat tawaran kelulusan CB	
	b. Jadual pengiraan elaun CB	
	c. Surat Setuju Terima Tawaran CB yang telah dilengkapi oleh staf CB (untuk bayaran kali pertama sahaja)	
	d. Lain-lain bayaran balik/mendahulukan wang sendiri	
	i. Surat sokongan/justifikasi pembelian dan kelulusan pembayaran dari Ketua Jabatan	
	ii. Borang pengesahan bayaran balik wang dengan tandatangan asal	
	iii. Resit asal yang telah disahkan	
	e. Salinan kad pengenalan dan salinan penyata bank bagi individu luar (bukan staf)	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
4.	<b>Ganjaran Kontrak : EForm BAJ</b>	
	a. Surat permohonan daripada PTJ	
	b. Borang faedah pembayaran Ganjaran Kontrak dengan tandatangan asal	
	c. Salinan surat lantikan	
	d. Salinan Buku Perkhidmatan Staf	
5.	<b>Ex-Gratia : EForm BAJ</b>	
	a. Surat permohonan daripada BPO	
	b. Salinan penyata bank/cetakan daripada perbankan internet	
	c. Salinan kad pengenalan	
	d. Salinan sijil kelahiran	
6.	<b>Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) : EForm BAJ</b>	
	a. Surat permohonan daripada PTJ	
	b. Jadual bertugas	
	c. Borang Tuntutan EKLWBB dengan tandatangan asal	
7.	<b>Elaun Pakaian Panas : EForm BAJ</b>	
	a. Surat permohonan daripada PTJ beserta pengesahan kelayakan menerima Elaun Pakaian Panas (setiap tiga tahun)	
	b. Surat tawaran program atas nama staf yang memohon Elaun Pakaian Panas	
	c. Borang A : Borang Perjalanan Luar Negara (Urusan Rasmi) beserta kelulusan Elaun Pakaian Panas	
8.	<b>Elaun Pakaian Istiadat/Black Tie/Menghadiri Upacara Rasmi : EForm BAJ</b>	
	a. Surat permohonan daripada PTJ beserta pengesahan kelayakan menerima Elaun Pakaian Istiadat/Black Tie/Menghadiri Upacara Rasmi (setiap tiga tahun)	
	b. Resit-resit asal yang telah disahkan	
	c. Surat jemputan ke upacara rasmi/surat arahan bertugas di Parlimen/Dewan Undangan Negeri	
9.	<b>Elaun Ahli Lembaga Pengarah UTM : EForm BT09</b>	
	a. Surat permohonan daripada PTJ	
	b. Salinan kad pengenalan	
	c. Salinan penyata bank/cetakan daripada perbankan internet (untuk bayaran kali pertama sahaja)	
Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ (tandatangan dan cop rasmi) :	Peringatan kepada PTJ : 1. Lengkapkan SEMUA dokumen mengikut jenis bayaran. 2. Tanda √ pada dokumen yang dilampirkan. Diingatkan tidak menghantar Senarai Semak Dokumen yang kosong. 3. Dicetak dengan menggunakan kertas warna hijau.	