Pegawai lantikan baharu hendaklah menyerahkan dokumen sokongan seperti berikut kepada Pusat Tanggungjawab di Kementerian/Jabatan/Kerajaan Negeri/Agensi Kerajaan (tempat pegawai diarahkan bertugas/penempatan) dalam masa dua (2) hari bekerja dari tarikh melapor diri:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Surat tawaran |  |
|  |
| 1. Surat setuju terima |  |
|  |
| 1. Surat penempatan |  |
|  |
| 1. Salinan kad pengenalan |  |
|  |
| 1. Salinan maklumat No. KWSP (jika berkaitan) |  |
|  |
| 1. Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank yang aktif |  |
|  |
| 1. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Cukai Bulanan PCB (no. cukai berdasarkan keperluan)   **Lampiran A5** |  |
|  |

NOTA:

# Kegagalan pegawai melengkapkan semua butiran di atas dan menyerahkan dokumen dalam tempoh DUA (2) hari bekerja dari tarikh melapor diri di tempat bertugas (penempatan) akan mengakibatkan kelewatan dalam pembayaran emolumen.