**SENARAI SEMAK**
**TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama</th>
<th>Pegawai</th>
<th>Bahagian</th>
<th>No. Tel</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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 kelewat proses bayaran.
(c) Pastikan dokumen mengikut susunan
(d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksiyen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Semakan Pemohon</th>
<th>Semakan Unit Kew.</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Borang permohonan Tuntutan Elaun Pertukaran Luar Stesen (Lampiran B-1)
2. Salinan kad pengenalan pemohon
3. * Resit asal hotel - jika menuntut hotel
4. Salinan surat arahan pertukaran
5. * Salinan surat penangguhan dan persetujuan penangguhan
6. * Salinan kad pengenalan suami / isteri
7. * Salinan sijil nikah / surat pendaftaran perkahwinan
8. * Salinan pasport pembantu rumah - jika berkaitan
9. * Salinan kad pengenalan / salinan sijil kelahiran anak-bagi anak yang di bawah 21 tahun sahaja
10. * Salinan pasport pembantu rumah - jika berkaitan
11. * Salinan kad pengenalan / salinan sijil kelahiran anak-bagi anak yang di bawah 21 tahun sahaja
12. * Salinan pasport pembantu rumah - jika berkaitan
13. * Lain-lain Dokumen (Nyatakan: )

* sekiranya berkaitan

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumen lengkap untuk proses bayaran.</th>
<th>Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana:</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanda tangan Penyemak &amp; Cop</th>
<th>Tandatangan Pengesah &amp; Cop</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tariikh:</td>
<td>Tariikh:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---