

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

Nama :  
 Pegawai :  
 Bahagian :  
 No. Tel :

<b>ARAHAN</b>
(a) Semak dokumen dan tandakan $\checkmark$ pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran. (c) Pastikan dokumen mengikut susunan (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
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 Surat dari jabatan suami/isteri yang menyatakan tiada tuntutan dibuat di jabatan suami/isteri-yang bekerja kerajaan/badan berkanun sahaja		
* 11 <i>Bill of Loading</i> dan Borang Kastam (pengangkutan laut)		
12 Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan		
* 13 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: )		

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* sekiranya berkaitan

<b>UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN</b>	
<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	Tarikh Dokumen Dikembalikan _____
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: