



SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN RASMI / BERKURSUS / RAWATAN LUAR STESEN
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

ARAHAN :

- a. Semak dokumen dan tandakan (✓) pada kotak yang disediakan.
b. Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.

BIL	BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN	TANDAKAN (✓)	
		PEMOHON	UNIT KEWANGAN
1	Cetakan borang tuntutan melalui Sistem HRMIS Online dan ditandatangani oleh Pemohon.		
2	Borang Tuntutan telah mendapat pengesahan Ketua Unit.		
3	SEBELUM menjalankan tugas rasmi/ kursus: a) Borang Permohonan Membuat Lawatan / Perjalanan Rasmi. *WAJIB DIISI DAN DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN		
4	SEBELUM mendapatkan Rawatan di Luar Stesen: a) Borang Kes-Kes Rujukan Ke Hospital Luar Daerah *WAJIB DIISI DAN DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN		
5	Surat Arahan/ Surat Panggilan Menghadiri Mesyuarat / Persidangan / Kursus / Seminar / Bengkel / Mengiringi Pesakit / Surat Pengesahan Doktor (Rawatan Susulan) / Pengesahan Kehadiran Rawatan (<i>Time Slip</i>).		
6	Jadual/ Tentatif Program / Pengesahan Pengiring WAJIB DISERTAKAN bagi yang menuntut Elaun Makan.		
7	Resit/ Bil Asal : Sewa Hotel, Tambang Teksi, Bas, ERT, Penyata Touch N Go & lain-lain. (Telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut).		
8	Salinan Buku / Penyata Akaun Bank (bagi tuntutan kali pertama atau jika ada pertukaran Akaun Bank).		
9	Salinan Geran Kereta bagi permohonan tuntutan perjalanan kali pertama.		
10	Surat Tawaran Perlantikan (SPA), Surat Penempatan (JKNP), Surat Induksi (<i>Housemanship</i>) bagi lantikan baru.		
11	Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan Salinan Diakui Sah dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit di setiap helaian.		
12	Surat Tunjuk Sebab KELEWATAN bagi tuntutan yang lewat dikemukakan oleh pegawai yang menuntut.		

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	ULASAN PEMOHON
☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : 	
Tandatangan : & Cop	Tandatangan : & Cop
Tarikh :	Tarikh :

*Senarai semak ini hendaklah dilampirkan bersama-sama Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Rasmi / Berkursus / Rawatan Luar Stesen.

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1	Tarikh Akhir Penghantaran Dokumen	Setiap 05hb Bulan Berikutnya.
2	<u>Sebelum menghadiri tugas rasmi / kursus:</u> a) Borang Permohonan Membuat Lawatan / Perjalanan Rasmi.	Diluluskan Oleh: a. Pengarah ; b. Timb. Pengarah.
3	<u>Sebelum mendapatkan Rawatan di Luar Stesen:</u> a) Borang Kes-Kes Rujukan Ke Hospital Luar Daerah	Diluluskan Oleh: a. Pengarah; b. Timb. Pengarah.
4	Pengesahan Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (Borang Permohonan Membuat Lawatan / Perjalanan Rasmi.)	Diluluskan Oleh: a. Pengarah; b. Timb. Pengarah.
5	Pengesahan dokumen sokongan yang lain	Disahkan Oleh: a. Ketua Unit; b. Penyelia.
6	Pastikan Hanya Dokumen Yang Lengkap Sahaja Dikemukakan Ke Unit Kewangan Untuk Mengelakkan Daripada Dikuiri Serta Dokumen Dikembalikan Dan Kelewatan Proses Bayaran.	Pemohon