

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

NAMA & NO TELEFON BIMBIT :

BAHAGIAN/ UNIT:

1) Permohonan (mesti dikemukakan) :

- Borang Tuntutan Perjalanan
- Surat arahan menjalankan tugas rasmi / surat jemputan
- Penyata E-Kehadiran / e-Hadir bagi bulan tuntutan
- Penyata Akaun Bank yang terkini

2) Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan) :

- Resit Asal (Tol / Hotel / Kapal Terbang / Kereta Api / Yuran Kursus / Dobi / Tempat Letak Kenderaan / dsb. Tol juga dibenarkan dituntut melalui **salinan penyata Kad Touch N Go / RFID**)
- Surat Tunjuk Sebab kelewatan menghantar tuntutan selepas 5hb berikutnya (disokong oleh Ketua Jabatan)
- Buku Log Kenderaan Jabatan bagi Pemandu Jabatan (membuat tugas di luar jabatan menggunakan kenderaan jabatan serta menuntut Elaun Harian)
- Salinan kehadiran menjadi Urusetia Program / Jadual penggiliran tugas / Borang Arahan Tugas Luar Pejabat
- Lain-lain. Nyatakan : _____

Nota Penting :

- **SILA PASTIKAN SETIAP SALINAN DOKUMEN DISAHKAN.**
- **SILA TANDAKAN (/) PADA KOTAK YANG BERKAITAN.**
- **KEPILKAN DOKUMEN INI DI MUKA HADAPAN BORANG ELAUN TUNTUTAN PERJALANAN.**

TANDATANGAN PENUNTUT

TARIKH

.....

.....