

**UNIT KEWANGAN**  
**JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI MELAKA**

NAMA : \_\_\_\_\_  
 BAHAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN TUNTUTAN : \_\_\_\_\_ TAHUN : \_\_\_\_\_  
 JENIS TUNTUTAN :  ELAUN LEBIH MASA  ELAUN PERJALANAN  BAYARAN BIL TELEFON  
 SILA TANDA (//)

**NOTA:**

- 1)SILA PASTIKAN SEMUA DOKUMEN BAGI SETIAP TUNTUTAN TELAH LENGKAP SEBELUM DISERAH KE UNIT KEWANGAN.
- 2)PENGHANTARAN DOKUMEN ELM DAN EP SEBELUM/PADA 10 HARI BULAN DALAM BULAN BERKUTINYA.
- 3)PENGHANTARAN DOKUMEN BIL TELEFON PERLU DIHANTAR SELEPAS GENAP BULAN TUNTUTAN.
- 4)PENUNTUT PERLU MEMASTIKAN KESEMUA DOKUMEN TUNTUTAN TELAH DISEDIAKAN SEBELUM DI HANTAR.

**SENARAI SEMAK : ELAUN LEBIH MASA (ELM)**

BIL.	SILA TANDA (//)	PERKARA
1	<input type="checkbox"/>	Borang Tuntutan-tandatangan KB & Pengarah
2	<input type="checkbox"/>	Borang Perakam Waktu / Jadual Kedatangan - <i>Salinan Diakul Sah</i>
3	<input type="checkbox"/>	Memo arahan kerja lebih masa - <i>Salinan Diakul Sah</i>
4	<input type="checkbox"/>	Penyata akaun bank - <i>Salinan Diakul Sah</i>
5	<input type="checkbox"/>	Salinan buku log kenderaan - <i>Salinan Diakul Sah</i>
6	<input type="checkbox"/>	Surat pengesahan tugas lebih 8 jam - <i>Salinan Diakul Sah</i>
7	<input type="checkbox"/>	Kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pekerja
8	<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang berkaitan ( <i>jika berkenaan</i> )

**SENARAI SEMAK : ELAUN PERJALANAN (EP)**

BIL.	SILA TANDA (//)	PERKARA
1	<input type="checkbox"/>	Borang Tuntutan-tandatangan KB & Pengarah
2	<input type="checkbox"/>	Surat arahan tugas rasmi / Dalam /Luar Negeri Melaka - <i>Salinan Diakul Sah</i>
3	<input type="checkbox"/>	Lampiran A - Bertugas di luar waktu pejabat - <i>Salinan Diakul Sah</i>
4	<input type="checkbox"/>	Surat kebenaran jika kenderaan bukan milik sendiri (termasuk geran kenderaan) - <i>Salinan Diakul Sah</i>
5	<input type="checkbox"/>	Resit / bil / Invois - <i>Adalah Disahkan Perkhidmatan / Bekalan ini dibuat bagi Urusan Kerajaan</i>
6	<input type="checkbox"/>	Penyata akaun bank - <i>Salinan Diakul Sah</i>
7	<input type="checkbox"/>	Kelulusan Ketua Jabatan jika menggunakan kenderaan sendiri ( <i>Salinan</i> )- <i>Salinan Diakul Sah</i>
8	<input type="checkbox"/>	Kelulusan Ketua Jabatan untuk tambang gantian
9	<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang berkaitan ( <i>jika berkenaan</i> )

**SENARAI SEMAK : BAYARAN BIL TELEFON (BBT)**

BIL.	SILA TANDA (//)	PERKARA
1	<input type="checkbox"/>	Surat tuntutan
2	<input type="checkbox"/>	Resit / bil / Invois - <i>Adalah Disahkan Perkhidmatan / Bekalan ini dibuat bagi Urusan Kerajaan</i>
3	<input type="checkbox"/>	Akaun Bank - <i>Salinan Diakul Sah</i>
4	<input type="checkbox"/>	Memo Kelulusan Ketua Jabatan( <i>Salinan</i> )- <i>Salinan Diakul Sah</i>
5	<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang berkaitan ( <i>jika berkenaan</i> )

Terima kasih.

Yang Benar,

Tarikh : \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

**CATATAN UNIT KEWANGAN**

DITERIMA OLEH : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

