



**CAWANGAN KEWANGAN  
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR**

**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN TUNTUTAN PERPINDAHAN ( MASUK KUARTERS )**

**NAMA PEMOHON** .....

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>	<b>TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN</b>	
1.	Borang Permohonan Tuntutan Masuk Kuarters yang telah disahkan oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Zon / Ketua Balai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
2.	Surat Arahan / Kelulusan Masuk Kuarters yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
3.	Sijil Akuan Masuk Kuarters yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
4.	Salinan kad pengenalan Pemohon dan Keluarga yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
5.	Salinan Sijil Nikah / Perkahwinan / Cerai yang disahkan ( yang berkenaan )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
6.	Slip Gaji Terkini yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
7.	Salinan Muka Hadapan Buku Akaun Bank yang tertera no akaun dan nama cawangan bank yang telah disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>

8.	Semua surat asal / salinan dokumen sokongan hendaklah Dicap Diakui Benar / Salinan diakui sah Dan Ditandatangani Oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Zon / Balai / Cawangan / Pegawai Kanan di Pejabat masing-masing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1177 191 1360 268">LULUS</td> <td data-bbox="1360 191 1537 268">TOLAK</td> </tr> </table>	LULUS	TOLAK
LULUS	TOLAK					
9.	<b>No. Telefon :</b> _____  <b>Alamat Email</b>  <b>:</b> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1177 443 1373 520">LULUS</td> <td data-bbox="1373 443 1537 520">TOLAK</td> </tr> </table>	LULUS	TOLAK
LULUS	TOLAK					
<b>Pengesahan Pemohonan</b>		<b>Untuk Kegunaan Cawangan Kewangan</b>				
..... <b>Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Zon / Ketua Balai / Ketua Cawangan / Ketua Unit (Nama &amp; Cop Jabatan )</b>		..... <b>Tandatangan b/p Ketua Cawangan Kewangan (Nama &amp; Cop Jabatan )</b>				

- Tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **tiga (3) bulan** selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan [ **Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995**]
- Tertakluk kepada perubahan cara / tatacara pembayaran.