



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

**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN  
(LUAR NEGERA)**

NAMA PEMOHON .....

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN	
				LULUS	TOLAK
1.	Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan (LUAR NEGERA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
2.	Surat arahan rasmi yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
3.	Kelulusan Ketua Jabatan bertugas di luar Pejabat dan disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
4.	Surat kelulusan Kementerian Kewangan ke Luar Negara dan disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
5.	Surat kelulusan Pegawai Pengawal untuk bertugas di Luar Negara dan disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
6.	Surat penjelasan tuntutan lewat dikemukakan untuk Perhatian Kementerian Kewangan (Arahan Perbendaharaan Bab B,Bil.100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
7.	Surat pengesahan bertugas diluar pejabat - Lampiran B (Pek.Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
8.	Resit dan bil yang asal yang telah disahkan dan ditampal pada kertas A4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
9.	Surat/memo panggilan mesyuarat/ Kursus/Seminar yang telah disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK

10.	Slip Gaji Terkini yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
11.	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>
12.	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"/>	<b>LULUS</b>	<b>TOLAK</b>
<b>Pengesahan Pemohonan</b>		<b>Untuk Kegunaan Cawangan Kewangan</b>			
<p>.....</p> <p><b>Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Zon / Ketua Balai / Ketua Cawangan / Ketua Unit (Nama &amp; Cop Jabatan )</b></p>		<p>.....</p> <p><b>Tandatangan b/p Ketua Cawangan Kewangan (Nama &amp; Cop Jabatan )</b></p>			

- Bagi Permohonan Tuntutan Perlulah dihantar ke Cawangan Kewangan **pada atau sebelum 10 Haribulan pada Bulan Berikutnya [ Merujuk kepada AP 100 (a) ]**
- Tertakluk kepada perubahan cara / tatacara pembayaran.