



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

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
(DALAM NEGARA)**

NAMA PEMOHON

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN	
				LULUS	TOLAK
1.	Borang Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan (Dalam Negara) . Di dalam borang tersebut hendaklah dinyatakan no telefon dan alamat email.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
2.	Salinan surat arahan rasmi / memo panggilan mesyuarat / kursus / seminar yang telah disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
3.	Salinan kad pengenalan yang telah disahkan. (Sekiranya pegawai pertama kali membuat tuntutan di JBPM Negeri Selangor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
4.	Resit / bil asal yang telah disahkan dan hendaklah ditampal pada kertas A4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
5.	Jika Menggunakan Kenderaan Sendiri Jenis Kenderaan , No.Pendaftaran Dan Kuasa Kuda Kenderaan Serta Surat Kebenaran Membawa Kenderaan Sendiri Perlulah Disertakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
6.	Alamat penuh loging jika menginap selain hotel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
7.	Salinan muka depan dan belakang kad <i>Touch n Go</i> yang telah disahkan (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
8.	Slip Gaji Terkini yang disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK

9.	Salinan Muka Hadapan Buku Akaun Bank yang tertera no akaun dan nama cawangan bank yang telah disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
10.	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"/>	LULUS	TOLAK
Pengesahan Pemohonan		Untuk Kegunaan Cawangan Kewangan			
<p>.....</p> <p>Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Zon / Ketua Balai / Ketua Cawangan / Ketua Unit (Nama & Cop Jabatan)</p>		<p>.....</p> <p>Tandatangan b/p Ketua Cawangan Kewangan (Nama & Cop Jabatan)</p>			

- Semua dokumen permohonan tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Cawangan Kewangan **pada atau sebelum 10 haribulan pada bulan berikutnya . [Merujuk kepada AP 100 (a)]**
- Tertakluk kepada perubahan cara / tatacara pembayaran.