**[](https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=1NTKBpTv&id=7DE751CF1DB1A7DE15EB649F3D12331BB70CD95C&thid=OIP.1NTKBpTvvp68hReStT-XGAHaJ2&q=logo+bomba&simid=607994670627753097&selectedIndex=11)**

**CAWANGAN KEWANGAN**

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **PERKARA** | **YA**  **(/)** | **TIDAK**  **(x)** | **CATATAN** |
| 1. | Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada cawangan kewangan selewat-lewatnya pada lima  ( 5 ) hari bulan berikutnya. Nombor telefon dan alamat email pegawai perlu disertakan. |  |  |  |
| 2. | Salinan surat arahan rasmi/ memo panggilan atau dokumen arahan menjalankan tugas rasmi yang telah disahkan. |  |  |  |
| 3. | Resit / bil asal yang telah disahkan (dokumen yang membuktikan bayaran). |  |  |  |
| 4. | Borang Kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri (Jenis kenderaan, no.pendaftaran dan Kuasa kuda Kenderaan perlu disertakan di dalam borang tuntutan).  (Sekiranya melebihi 240km sahaja) |  |  |  |
| 5. | Arahan / Kelulusan Ketua Jabatan atau pegawai yang menyelia bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat. |  |  |  |
| 6. | Alamat penuh loging jika tidak menginap di hotel. (Tidak melebihi 25km) |  |  |  |
| 7. | Salinan penyata *Touch n Go* / eWallet / Kad Debit/ Kad Kredit / atau lain-lain aplikasi atas nama pegawai dikemukakan dengan “Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan”. |  |  |  |
| 8. | Salianan penyata akaun bank yang aktif (akaun bank adalah sama dengan akaun gaji pemohon bagi penjawat awam). |  |  |  |
| 9. | “*Boarding pass*” bagi penerbangan yang dinaiki menggunakan kemudahan waran udara atau yang dibeli sendiri oleh pegawai. |  |  |  |
| **BIL.** | **PERKARA** | **YA**  **(/)** | **TIDAK**  **(x)** | **CATATAN** |
| 10. | Semua surat asal / Salinan dokumen sokongan hendaklah di cop Salinan adalah benar daripada yang asal dan ditandatangani oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Zon / Ketua Balai / Ketua Cawangan / Pegawai Kanan yang berkaitan. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PEGAWAI PENYEMAK**  **NAMA :**  **JAWATAN :**  **TARIKH :** | **PEGAWAI PENGESAH**  **NAMA :**  **JAWATAN :**  **TARIKH :** |