

LAMPIRAN F



KERAJAAN MALAYSIA

Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus	2
Pendahuluan.....	2
Tafsiran	2
Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus	3
LAMPIRAN	6

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

Pendahuluan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain semasa mengikut kursus sama ada di dalam atau di luar negeri.

Tafsiran

2. Melainkan sesuatu itu terjawab maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:
 - 2.1 "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
 - 2.2 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/ perbandingan seperti yang dinyatakan di [Lampiran A](#);
 - 2.3 "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;
 - 2.4 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap di dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
 - 2.5 "Stesen" bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut.

Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

3. Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat kelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:

3.1. Kelayakan

- 3.1.1. pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tertentu;
- 3.1.2. kursus tersebut hendaklah bagi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan
- 3.1.3. mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat berkursus.

3.2. Syarat-syarat Tuntutan

- 3.2.1. jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadiri kursus, dikira dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;
- 3.2.2. jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa kursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;
- 3.2.3. tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkecualan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang

membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;

- 3.2.4 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;
- 3.2.5. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- 3.2.6. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti [Lampiran B](#);
- 3.2.7. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);
- 3.2.8. tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat berkursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi mengambil semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat berkursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;
- 3.2.9. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 3.2.10 walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh

dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen.

3.3. Kadar

3.3.1 *Perbelanjaan Pengangkutan*

3.3.1.1 syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 3.1.12 WP 1.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3.3.2 *Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan*

3.3.2.1 tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;

3.3.2.2 tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja; dan

3.3.2.3 kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan WP 1.4 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3.3.3 *Pemberian Pindahan*

3.3.3.1 tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) atau selepas pegawai kembali dari berkursus (semasa mengambil semula barang-barang); dan

3.3.3.2 kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di *Lampiran C, D, E* dan *G* dan perenggan 3.1.13, WP 1.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG
MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**

GRED/KUMPULAN/KATEGORI YANG DIGUNA PAKAI		
KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1976)	SISTEM SARAAN SSB	SISTEM SARAAN SSM
<u>Kumpulan Gaji A</u>		
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM5,387 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'G' hingga Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori III bergaji RM4,366 hingga Kategori I bergaji RM5,386	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,417 hingga RM4,365 dan Kategori IV bergaji RM3,345 dan ke atas	Gred 43 dan 44
Pegawai-pegawai Lain	Kategori III bergaji RM3,416 dan ke bawah dan Kategori IV bergaji RM3,344 dan ke bawah	Gred 41 dan 42
<u>Kumpulan Gaji B</u>		
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Pegawai-pegawai Lain	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Pegawai-pegawai Lain	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Pegawai-pegawai Lain	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

LAMPIRAN B

**TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI
MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM/SELEPAS (*) BERKURSUS**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan		
Gred/Kategori/[Kumpulan (**)]/Pangkat:		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan: Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan):
	Elaun-elaun:	
	Jumlah:	
MAKLUMAT TUNTUTAN		
Nama Kursus :		
Tempoh Kursus :		Tarikh Pengangkutan barang-barang, Sebelum/Selepas (*) Berkursus
Tempat Kursus :		
<p>(1) Tambang Pengangkutan Barang :</p> <p>(i) Jalan Raya: Jarakkm</p> <p>Bagi:</p> <p>50 km ke bawah: RM.....</p> <p>200 km selepas 50 km: km x ... sen / km: RM.....</p> <p>250 km selepas 250 km:..... km x ... sen / km: RM.....</p> <p>250 km selepas 500 km:..... km x ... sen / km: RM.....</p> <p>250 km selepas 750 km:..... km x ... sen / km: RM.....</p> <p>250 km selepas 1,000 km:..... km x ... sen / km: RM.....</p> <p>Setiap-tiap km selepas :..... km x ... sen / km: RM</p> <p>1,000 km</p> <p align="right">Jumlah: RM</p> <p>atau (ii) Jalan laut: (Resit.....) RM</p>		

(2) Tambang perjalanan:		
(a) Elaun Perjalanan Kenderaan: Jarakkm		
Jenis/Model:.....	No. Pendaftaran.....	
Kuasa: (C.C).....	Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E(*)	
Bagi:		
500 km ke bawah: km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	500 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	650 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	800 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	950 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,100 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,250 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,400 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,550 km:..... km x . . . sen/km:	RM.....
Setiap km selepas		
1,700 km	:..... km x . . . sen/km:	RM.....
Jumlah : RM		
atau (b) Tambang Pengangkutan Awam:		
(i) Jalan Darat:	RM.....	
(ii) Jalan air:	RM.....	
(Resit.....)		
(iii) Jalan Udara:	RM.....	
(Resit.....)		
Jumlah: RM		
(3) Pemberian Pindahan: [Kadar Bujang/Keluarga (*)		RM
JUMLAH BESAR		RM
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa:		
(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;		
(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berkursus atau mana-mana peraturan lain yang berkuatkuasa semasa; dan		
(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.		
Tarikh:.....	 (tanda tangan)

PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut dibuat mengikut kelayakan pegawai.</p>	
<p>Tarikh:.....</p>	<p>..... (Tandatangan)</p>
	<p>..... (Nama)</p>
	<p>..... (Jawatan)</p>
	<p>b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>

CATATAN:

(*) – potong mana yang tidak berkenaan.

(**) – jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

LAMPIRAN G



KERAJAAN MALAYSIA

**Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan
Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan
Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah ..	2
1. Pendahuluan.....	2
2. Tafsiran	2
3. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri	3
4. Berpindah Rumah	8
5. Bertukar Atau Berpindah Rumah Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan.....	9
LAMPIRAN	14

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah

1. Pendahuluan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah dalam negeri, mengikut mana yang berkenaan.

2. Tafsiran

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 2.1. “Berpindah Rumah” bermakna berpindah rumah mengikut keadaan-keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 atau 4.1.2 dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- 2.2. “Bertukar” bermakna pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan;
- 2.3. “Dalam Negeri” bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
- 2.4. “Gred/Kategori” bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di [Lampiran A](#);
- 2.5. “Keluarga Pegawai” bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah “anak” akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf

mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

- 2.6. “Pegawai” bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut;
- 2.7. “Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan” bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
- 2.8. “Perbendaharaan” bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahnya; dan
- 2.9. “Stesen” bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baru, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baru.

3. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri

Bertukar Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan

- 3.1 Seseorang pegawai yang bertukar ke luar Stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:

3.1.1 Syarat-syarat

Syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran adalah seperti berikut:

- 3.1.1.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di [Lampiran B-1](#);
- 3.1.1.2 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;

- 3.1.1.3 pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- 3.1.1.4 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/ bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/ Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
- 3.1.1.5 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 3.1.1.6 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

- 3.1.1.7 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 3.1.1.8 pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- 3.1.1.9 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 3.1.1.10 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
- 3.1.1.11 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah

Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;

3.1.1.12 bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di **Jadual 1**. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:

(a) (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;

(ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan

(iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

(b) sebagai tambahan kepada perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut:

(i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan

(ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.

3.1.1.13 jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya, maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan;

3.1.1.14 tuntutan tambang perjalanan pegawai boleh dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar berdasarkan kelayakan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti

kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan, mengikut mana yang berkenaan;

- 3.1.1.15 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- 3.1.1.16 seorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 3.1.1.17 tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

3.2 Kadar Pemberian Pindahan dan Belanja Pelbagai:

- 3.2.1 Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti di [Lampiran C](#), [Lampiran D](#) dan [Lampiran E](#); dan
- 3.2.2 kadar bagi tuntutan Belanja Pelbagai adalah seperti di [Lampiran F](#).

4. **Berpindah Rumah**

Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:

4.1 Kelayakan Memohon

- 4.1.1 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau
- 4.1.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

4.2 Syarat-syarat

Syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi perpindahan rumah adalah seperti berikut:

- 4.2.1 tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di [Lampiran B-2](#);
- 4.2.2 tuntutan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- 4.2.3 perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/bayaran perpindahan rumah tersebut;
- 4.2.4 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 4.2.5 tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan. Seterusnya bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran di

bawah perenggan 4.1.2 di atas, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3.2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi.

- 4.3 Kadar adalah tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan tidak disediakan maka perkiraan jumlah yang layak dituntut adalah seperti di **Jadual 2**.

5. Bertukar Atau Berpindah Rumah Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan

- 5.1 Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

5.1.1 bertukar ke luar Stesen; dan

5.1.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu.

- 5.2 Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah seperti berikut:

5.2.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B-3**;

5.2.2 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;

5.2.3 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran

seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

- 5.2.4 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar Stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 5.2.5 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 5.2.6 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 5.2.7 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
- 5.2.8 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai

selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;

5.2.9 seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum sewa sebanyak sebuah lori yang beratnya lapan (8) tan bagi pegawai bujang dan sebuah lori 12 tan atau dua (2) buah gerabak kereta api atau tiga (3) buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan, bagi pegawai berkeluarga. Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut layak juga dituntut atas sokongan resit dengan syarat tuntutan tersebut tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut;

- (a) (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;
- (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan
- (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.
- (b) sebagai tambahan kepada kemudahan di perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut mengikut had muatan berikut:
 - (i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
 - (ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.

5.2.10 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri. Seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri

dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai. Sama ada orang gaji berkenaan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu atau pun tidak, tambangnya hendaklah yang paling murah sekali;

- 5.2.11 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantikan Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 5.2.12 seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut Pemberian Pindahan. Jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan. Kadar-kadar Pemberian Pindahan adalah seperti yang dinyatakan di [Lampiran G](#);
- 5.2.13 seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama mengikut kelayakan di bawah perenggan 5.1.2 layak menuntut Elaun Gantikan Makan untuk dua (2) hari bagi diri dan keluarganya serta 2/3 daripada Pemberian Pindahan;
- 5.2.14 seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- 5.2.15 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
- (a) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
 - (b) 3% dari jumlah tuntutan pertukaran atau perpindahan rumah, mengikut mana yang berkenaan sebagai

gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;

- (c) Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; dan
- (e) Separuh daripada amaun yang tertera di dalam resit/bil/invois bagi tuntutan bayaran dobi.

5.2.16 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan; dan

5.2.17 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran atau perpindahan rumah jika kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan, mengikut mana yang berkenaan disediakan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG
MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**

GRED/KUMPULAN/KATEGORI YANG DIGUNA PAKAI		
KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1976)	SISTEM SARAAN SSB	SISTEM SARAAN SSM
<u>Kumpulan Gaji A</u>		
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM5,387 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'G' hingga Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori III bergaji RM4,366 hingga Kategori I bergaji RM5,386	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,417 hingga RM4,365 dan Kategori IV bergaji RM3,345 dan ke atas	Gred 43 dan 44
Pegawai-pegawai Lain	Kategori III bergaji RM3,416 dan ke bawah dan Kategori IV bergaji RM3,344 dan ke bawah	Gred 41 dan 42
<u>Kumpulan Gaji B</u>		
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Pegawai-pegawai Lain	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Pegawai-pegawai Lain	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Pegawai-pegawai Lain	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

LAMPIRAN B-1

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN
(KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN
THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah(*) Berkahwin/lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT TANGGUNGAN		
Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut:		
<i>Nama</i>	<i>Umur (Tahun)</i>	<i>No. K.P. atau Sijil Kelahiran</i>

MAKLUMAT PERTUKARAN	
Tarikh kuatkuasa pertukaran :	Tarikh melaksanakan pertukaran :
Nama dan Alamat Pejabat Lama :	Nama dan Alamat Pejabat Baru :
Jarak antara pejabat lama dengan pejabat baru :	km.
Alamat Rumah Lama :	Alamat Rumah Baru :
MAKLUMAT TUNTUTAN	
Unsur Bayaran Tetap :	
(1) Elaun Makan :	
Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari :	RM _____
Jumlah: RM	
(2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga*) RM	
Unsur Bayaran Berubah :	
(3) Bayaran Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____]	
sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari :	RM _____
selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
atau Elaun Lojing (Bagi pegawai sahaja):	
Sebelum ; RM _____ x 3 hari :	RM _____
Selepas : RM _____ x 5 hari :	RM _____
Jumlah : RM	
(4) Tambang perjalanan :	
(a) Tambang Pengangkutan Awam:	
(i) Jalan Darat :	RM _____
(ii) Jalan Air :	RM _____
(Resit _____)	
(iii) Jalan Udara :	RM _____
(Resit _____)	
Jumlah : RM	

MAKLUMAT TUNTUTAN									
atau (b) Elaun Perjalanan Kenderaan :					Jarak _____ km				
Bagi :									
500	km	pertama	_____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	500 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	650 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	800 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	950 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	1,100 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	1,250 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	1,400 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
150	km	selepas	1,550 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
Setiap km selepas 1,700 km			: _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
						Jumlah : RM			
(5) Tambang pengangkutan barang (Lihat <i>Jadual 1</i>):									
(i) Jalan raya : Jarak _____ km									
Bagi:									
50	km	ke bawah	:		RM	_____			
200	km	selepas	50 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
250	km	selepas	250 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
250	km	selepas	500 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
250	km	selepas	750 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
250	km	selepas	1,000 km : _____ km	x _____ sen/km :	RM	_____			
						Jumlah : RM			
atau (ii) Jalan Laut : (Resit _____)					RM				
JUMLAH [(1) hingga (5)]					RM				
Belanja Pelbagai [_____ % daripada jumlah (1) hingga (5)] :					RM				
JUMLAH BESAR					RM				

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</p> <p>(d) dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*).</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tarikh : _____ (Tandatangan)</p>	
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tarikh : _____ (Tandatangan)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">_____ (Nama)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">_____ (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>	
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Peringatan

- (a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

Catatan :

- (*) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (**) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

JADUAL 1
KADAR TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG-BARANG
 (Bagi Perjalanan Darat)

JARAK	SEMENANJUNG MALAYSIA		SABAH/SARAWAK	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Bagi :				
50 km ke bawah	100.00 (tetap)	150.00 (tetap)	120.00 (tetap)	180.00 (tetap)
200 km selepas 50 km	2.00	3.00	2.40	3.60
250 km selepas 250 km	1.50	2.25	1.80	2.70
250 km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80
250 km selepas 750 km	0.75	1.13	0.90	1.35
250 km selepas 1000 km	0.50	0.75	0.60	0.90
Tiap-tiap km selepas 1000 km	0.25	0.38	0.30	0.45

LAMPIRAN C

**TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR
DI SEMENANJUNG, SARAWAK DAN SABAH (TERMASUK LABUAN)**

GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	750.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00

LAMPIRAN D

**TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH DARI
SEMENANJUNG MALAYSIA KE SARAWAK/SABAH (TERMASUK LABUAN)
ATAU SEBALIKNYA**

GRES (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	DARI SEMENANJUNG		DARI SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00

LAMPIRAN E**TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH
DARI SARAWAK KE SABAH (TERMASUK LABUAN) ATAU SEBALIKNYA**

GREED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	350.00	750.00
Gred 21 hingga 26	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	240.00	500.00
Gred 1 hingga 12	150.00	300.00

LAMPIRAN F**TUNTUTAN BELANJA PELBAGAI**

LOKASI PERTUKARAN	KADAR DARIPADA JUMLAH TUNTUTAN
Di Semenanjung	1%
Di Sarawak & Sabah (Termasuk Labuan)	1.5%
Antara Wilayah (Dari Semenanjung)	1%
Antara Wilayah (Dari Sarawak/Sabah (Termasuk Labuan)	1.5%

LAMPIRAN B-2**TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Gred/Kategori/[Kumpulan (**)]/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah(*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH		
Tarikh melaksanakan perpindahan rumah :		
Alamat Rumah Lama :		Alamat Rumah Baru :
KADAR TUNTUTAN		
Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut Bayaran Tetap mengikut kadar seperti yang dinyatakan di Jadual 2 sebanyak RM _____		
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa : (a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar; (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berpindah rumah yang berkuatkuasa semasa; dan (c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya. Tarikh : _____ (Tandatangan)		
PENGESAHAN		
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan perpindahan rumah sebagaimana kelayakan pegawai Tarikh : _____ (Tandatangan) _____ (Nama) _____ (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal		

Catatan : (*) - potong mana yang tidak berkenaan.
 (**) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

GED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	740.00	2,136.00	996.00	2,943.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 53 dan 54	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 45 hingga 52	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 43 dan 44	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 41 dan 42	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00	365.00	899.00
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00	325.00	806.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00	286.00	704.00

CATATAN:

Mengandungi unsur-unsur Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti tol, feri dan bayaran letak kereta.

LAMPIRAN B-3

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN
(BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
Nama (Huruf Besar) :			
No. Kad Pengenalan :			
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat :			Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan) :	
	Elaun-elaun :		
	Jumlah :		
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI			
Nama (Huruf Besar) :			
No. Kad Pengenalan :			
Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat :			Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta):	
	Elaun-elaun :		
	Jumlah :		
MAKLUMAT TANGGUGAN			
Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut :			
<i>Nama</i>		<i>Umur (Tahun)</i>	<i>No. K.P. atau Sijil Kelahiran</i>

MAKLUMAT PERTUKARAN	
Tarikh kuatkuasa pertukaran :	Tarikh melaksanakan pertukaran :
Nama dan Alamat Pejabat Lama :	Nama dan Alamat Pejabat Baru :
Jarak antara pejabat lama dengan pejabat baru : km.	
Alamat Rumah Lama :	Alamat Rumah Baru :
MAKLUMAT TUNTUTAN	
Unsur Bayaran Tetap :	
(1) Elaun Makan : Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari : RM _____ <div style="text-align: right;">Jumlah : RM</div>	
(2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga*) RM	
Unsur Bayaran Berubah :	
(3) Bayaran Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____] Sebelum : RM _____ x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x 5 hari : RM _____ <div style="text-align: right;">Jumlah : RM</div>	
atau Elaun Lojing (Bagi pegawai sahaja) : Sebelum : RM _____ x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x 5 hari : RM _____ <div style="text-align: right;">Jumlah : RM</div>	
(4) Tambang Perjalanan : (a) Tambang Pengangkutan Awam : (i) Jalan Darat : RM (ii) Jalan Air : RM (Resit _____) (iii) Jalan Udara : RM (Resit _____) <div style="text-align: right;">Jumlah : RM</div>	

MAKLUMAT TUNTUTAN			
atau (b) Elaun Perjalanan Kenderaan :			
Bagi :			
500	km	pertama _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 500 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 650 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 800 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 950 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 1,100 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 1,250 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 1,400 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
150	km	selepas 1,550 km : _____ km	x _____ sen/km : RM _____
Setiap km selepas 1,700 km		: _____ km	x _____ sen/km : RM _____
Jumlah :			RM _____
(5) Tambang pengangkutan barang :			
(i) Jalan darat :			RM _____
(Resit _____)			
(ii) Jalan laut :			RM _____
(Resit _____)			
Jumlah :			RM _____
(6) Belanja Pelbagai :			
(a) Cukai Lapangan Terbang			RM _____
(Resit _____)			
(b) Bayaran tempat letak kereta			RM _____
(Resit _____)			
(c) Bayaran tol			RM _____
(Resit _____)			
(d) Bayaran dobi			RM _____
(Resit _____)			
(e) Bayaran pos, telefon, faks dan lain-lain			RM _____
(Resit _____)			
Jumlah :			RM _____
JUMLAH [(1) hingga (6)] :			RM _____
Kerugian pertukaran matawang asing :			RM _____
[3% daripada jumlah (1) hingga (6)]			
JUMLAH BESAR			RM _____

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</p> <p>(d) Dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*)</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (Tandatangan)</p>	
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (Tandatangan)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Nama)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Jawatan)</p> <p style="text-align: right;">b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>	
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Peringatan

- (a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

Catatan :

- (*) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (**) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.

LAMPIRAN G

**KADAR-KADAR PEMBERIAN PINDAHAN
SELATAN THAILAND, KALIMANTAN, SINGAPURA DAN BRUNEI DARUSSALAM**

GRED/KATEGORI/PANGKAT	SELATAN THAILAND		KALIMANTAN, SINGAPURA DAN BRUNEI DARUSSALAM	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 53 dan 54	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 1 hingga 12	100.00	200.00	150.00	300.00

LAMPIRAN H



PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

Nama	
Jawatan	
No. Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	
Emel	
Tarikh Permohonan	

Program Pengajian : Sarjana Perubatan (Sistem Terbuka / Sistem Tertutup / Sistem Bersepadu)

Bidang : _____

Universiti : _____

Sesi Akademik : _____

Tahun Pengajian : _____

Tarikh Penangguhan Pengajian : _____ hingga _____ (bulan)

Sebab-Sebab Penangguhan : _____

Cadangan Penempatan Semasa Penangguhan : _____

Pernah / Tidak Pernah* Menangguh Pengajian?

Jika Pernah (Isikan Tarikh) : _____ hingga _____ (bulan)

Tandatangan pegawai : _____

**potong yang tidak berkenaan*

***Sila kemukakan laporan perubatan jika sebab penangguhan berkaitan dengan isu kesihatan*

BAHAGIAN B: PERAKUAN PENYELIA PEGAWAI (UNIVERSITI / HOSPITAL)

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

**Laporan Tahap
Pencapaian Pegawai** :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)**BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM / KETUA PROFESION / KETUA BIDANG***

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

**Cadangan Penempatan
Semasa Penangguhan** :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

**potong yang tidak berkenaan*

**BAHAGIAN D: PERAKUAN PENOLONG SETIAUSAHA / PENOLONG SETIAUSAHA KANAN*,
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM**

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop : _____

**BAHAGIAN E: KELULUSAN TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN /
KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN,
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM**

Permohonan : Diluluskan / Tidak diluluskan*

Ulasan :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop : _____

**potong yang tidak berkenaan*

LAMPIRAN I



PERMOHONAN PELANJUTAN PENGAJIAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

Nama	
Jawatan	
No. Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	
Emel	
Tarikh Permohonan	

Program Pengajian : Sarjana Perubatan (Sistem Terbuka / Sistem Tertutup / Sistem Bersepadu)

Bidang : _____

Universiti : _____

Sesi Akademik : _____

Tahun Pengajian : _____

Tarikh Lulus Peperiksaan : Part 1 : _____
Part 1 dan Part 2 : Part 2 : _____

Tarikh Pelanjutan Pengajian : _____ hingga _____ (_____ bulan)

Sebab-Sebab Pelanjutan : _____

Cadangan Penempatan Semasa Pelanjutan : _____

Pernah / Tidak Pernah* Melanjutkan Pengajian?

Jika Pernah : _____
(Isikan Tarikh) : _____ hingga _____ (_____ bulan)

Tandatangan pegawai : _____

**potong yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN B: PERAKUAN PENYELIA PEGAWAI (UNIVERSITI / HOSPITAL)

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

**Laporan Tahap
Pencapaian Pegawai** :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)**BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM / KETUA PROFESION / KETUA BIDANG***

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

**potong yang tidak berkenaan*

**BAHAGIAN D: PERAKUAN PENOLONG SETIAUSAHA / PENOLONG SETIAUSAHA KANAN*,
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM**

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

**BAHAGIAN E: KELULUSAN TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN /
KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN,
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM**

Permohonan : Diluluskan / Tidak diluluskan*

Ulasan :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama & Cop :

**potong yang tidak berkenaan*