**Senarai Semak Tuntutan Elaun,Kemudahan dan Bayaran Bagi Memindahkan Barang-Barang Sebelum/Selepas Berkursus**

|  |
| --- |
| KKMJATA NEGARAUnit Latihan Dalam Perkhidmatan 1 **Bahagian Pengurusan Latihan, KKM**  **Aras 6, Menara Prisma, No 26 Persiaran Perdana,**  **Presint 3, 62675 Putrajaya** |
|  |
| **PERINGATAN !!** BORANG DAN DOKUMEN YANG LENGKAP BERDASARKAN SENARAI SEMAK HENDAKLAH DIHANTAR KE ALAMAT SEPERTI DI ATAS.SIMPAN NOMBOR RUJUKAN PENGHANTARAN UNTUK MEMUDAHKAN TUAN/PUAN MENYEMAK DOKUMEN TUAN/PUAN BERADA DIMANA ( <http://www.pos.com.my>).TUNTUTAN HENDAKLAH SAMPAI DI BPL, KKM SELEWAT-LEWATNYA SEBELUM 10HB BULAN BERIKUTNYA ATAU SELEWAT-LEWATNYA DALAM TEMPOH SEBULAN SELEPAS PENGANGKUTAN BARANG-BARANG TERSEBUT DILAKSANAKAN. SEBARANG RAYUAN AKIBAT KELEWATAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.SEGALA PEMBAYARAN BOLEH DISEMAK MELALUI <http://emaklumweb.anm.gov.my>  * SIMPAN 1 SALINAN BORANG UNTUK RUJUKAN. KEHILANGAN RESIT ASAL YANG TIDAK DITAMPAL ADALAH DIBAWAH TANGGUNGJAWAB SENDIRI. * KELAYAKAN TUNTUTAN ADALAH BERDASARKAN PEKELILING YANG TERSEBUT DI BAWAH. BAHAGIAN INI HANYA AKAN MEMBUAT BAYARAN BERDASARKAN PEKELILING **WP 1.3** |

|  |
| --- |
| Sebarang Pertanyaan boleh hubungi : UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1 (LDP1)  Cik Khairunnisa Binti Othman (PSUK) - nisa.othman@moh.gov.my 03- 8885 0688  Encik Haslizan Bin Hasan – - haslizan.hasan@moh.gov.my 03- 8885 0714  Pn Azlina binti Shariff - azlina\_sharif@moh.gov.my 03- 8885 0695  Pn Fatma Zuhra binti Ahmad - fatma\_zuhra@moh.gov.my 03- 8885 0695  En Edi Syakiran bin Mohamad - edi@moh.gov.my 03- 8885 0600 ext 6194 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIL | PERIHAL | SEMAKKAN PEMOHON | SEMAKKAN UNIT LDP1 |
| 1 | Borang 'Lampiran B' diisi dengan lengkap dan ditandatangani Pemohon dan Ketua Jabatan |  |  |
| 2 | Surat Tawaran Sementara Kursus Program Sarjana Perubatan Dari BPL, KKM, Surat Tawaran Hadiah Latihan Persekutuan & Surat Tawaran Dari Pihak Universiti (Depan/Belakang ) - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 3 | Surat Arahan Pertukaran dari Bahagian Sumber Manusia KKM @ Bahagian Pengurusan Latihan KKM (depan/belakang). **dicop pengesahan Ketua Jabatan. Bagi Pegawai yang berada ditahun pertama dikecualikan.** |  |  |
| 4 | **Surat Pengesahan** dari Ketua Jabatan bahawa **Pegawai Berpindah Rumah** Dan **mengesahkan Pegawai berpindah Bujang /Keluarga** - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 5 | Sila Kemukakan **Surat Pengesahan Berpindah Dari Majikan Pasangan** Sekiranya Pasangan Bekerja Samaada Suami/Isteri dan **Sekiranya Pasangan Adalah Kakitangan Kerajaan Hanya Salah Seorang Yang Layak Menuntut**. Sehubungan Itu Surat Pengesahan pasangan haruslah dikepilkan bersama borang tuntutan. - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 6 | Salinan Kad Pengenalan Pegawai dan Pasangan, Salinan Sijil Perkahwinan, Salinan Sijil Pendaftaran Kelahiran Anak, Passport Pembantu Rumah - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 7 | Salinan Geran Kereta (Depan/Belakang**) - dicop pengesahan Ketua Jabatan.** |  |  |
| 8 | **Resit Asal** tambang pengangkutan awam sekiranya tidak menuntut kadar perbatuan (dilekatkan diatas kertas putih) Segala pembayaran tanpa Resit Asal tidak akan dibayar - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 9 | **Resit Asal** bayaran kapal terbang ,salinan e-Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass Yang Asal. (dilekatkan diatas kertas putih) - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 10 | Salinan Buku @Kenyataan Akaun (AKAUN GAJI SAHAJA) , No.Gaji Dan No.Telefon Untuk Dihubungi. - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 11 | Sertakan **salinan kad Touch N Go** .Sila sertakan rekod perjalanan tol yang boleh disemak melalui website Touch N Go <https://www.touchngo.com.my/> - **dicop pengesahan Ketua Jabatan** |  |  |
| 12 | Lain-lain Dokumen yang berkaitan |  |  |
| 13 | Sekiranya Kargo dibayar sendiri oleh pegawai dokumen yang perlu :-   * Resit pembayaran asal * Dokumen Kastam asal * Senarai barang ( Pengangkutan kenderaan cth :Kereta adalah dibawah tanggungan pegawai itu sendiri ) |  |  |

Tandatangan ....……..…………… …………..…………

Disemak & Diakui Benar Nama ……………………… ………………………

Tarikh ……………………… ……………………..

|  |
| --- |
| Sebarang Pertanyaan boleh hubungi : UNIT KEWANGAN & PEMBANGUNAN  Puan Naileh Binti Liging (Akauntan) – [naileh@moh.gov.my](mailto:maizatulmasni@moh.gov.my) 03- 8885 0600 ext 6012  Puan Hasnah Binti Suradi (PAT) – [hasnahsuradi@moh.gov.my](mailto:hasnahsuradi@moh.gov.my) 03- 8885 0733  Pn Norazian Binti Said (USM,UPM & UMS) – [norazian@moh.gov.my](mailto:norazian@moh.gov.my) 03- 8885 0641  Pn Rosyida Binti Mohamad Ghazali (UKM & UNIMAS) – [rosyida@moh.gov.my](mailto:mahanee@moh.gov.my) 03- 8885 0639  Pn Nor Azlinah Binti Ithnin (UM & UIAM) – [nor\_azlinah@moh.gov.my](mailto:norfarhana_meor@moh.gov.my) 03- 8885 0643  En Ahmad Fazdli Bin Abdul Hamid (UiTM) – [ahmad\_fazdli@moh.gov.my](mailto:ahmad_fazdli@moh.gov.my) 03- 8885 0723 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | |
| Dokumen Lengkap untuk proses bayaran    Dokumen dikembalikan kerana :   1. …………………………………………………………………………………………………. 2. ………………………………………………………………………………………………… 3. ………………………………………………………………………………………………...   ……………………….......  Tandatangan Penyemak & Cop | Tarikh Dokumen Dikembalikan |
|  |
| ……………………………….  Tandatangan Pengesah & Cop |

**LAMPIRAN 'B'**

**TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI**

**MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM/SELEPAS KURSUS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON (MEDAN WAJIB ISI)** | | | |
| Nama (Huruf Besar): | | | |
| No.Kad Pengenalan: No Telefon : | | | |
| Jawatan/Gred: Email : | | | |
| Nama Bank:Cawangan :  Nombor Akaun :  ( Akaun Gaji Sahaja ) | | | |
| Pendapatan (RM) | Gaji: | | Taraf Perkahwinan: Belum/Sudah (\*)/  Lain-lain (Sebutkan):  Nama Pasangan :  Pekerjaan :  Bilangan Anak : |
| Elaun-elaun: | |
| Jumlah: | |
| **MAKLUMAT TUNTUTAN** | | | |
| Nama Kursus: | | | |
| Tempoh Kursus: | | Tarikh Pengangkutan Barang-barang, Sebelum/Selepas (\*) Berkursus: | |
| Tempat Kursus: | |
| Alamat Rumah Lama: | | Alamat Rumah Baru: | |
| (1) Tambang Pengangkutan Barang:  (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.……………………………  Setiap-tiap km selepas  1,000 km :…………….km x..….…….sen/km: RM.…………………………… | | | |
| Jumlah: RM | | | |
| atau (ii) Jalan laut: (Resit…………………………………..) RM | | | |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT TUNTUTAN** |
| (2) Tambang Perjalanan:  (a) Elaun Perjalanan Kenderaan: Jarak……………..km  Jenis/Model :……………………………………………… No. Pendaftaran…………………………..  Kuasa: (CC) :………………………………………………. Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E ( \* )  Bagi:   1. km pertama ....….……. km ………….. sen/km: RM ………….………… 2. km - 1000 km ...…...…… km ………….. sen/km: RM …...………………..   1001 km - 1700 km ...……...… km ………….. sen/km: RM ……...…………….  1701 km seterusnya ……….…. km ………….. sen/km: RM …………………… |
| Jumlah: RM |
| **atau** (b) Tambang Pengangkutan Awam :  Jalan Darat : RM ………………………  Jalan Air : RM ………………………  (Resit ………………………………...)  Jalan Udara : RM ………………………  (Resit ………………………………...) |
|  |
| (3) Pemberian Pindahan : Kadar Bujang / Keluarga (\*) |
| **JUMLAH BESAR** RM |
| **PENGAKUAN** |
| Saya mengaku bahawa :   1. Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar : 2. 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 3. butir - butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya   Tarikh :…………………… ……………………………………  ( Tandatangan ) |
| **PENGESAHAN** |
| Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut mengikut kelayakan pegawai  Tarikh : …………………… ……………………………………  ( Tandatangan )  ……………………………………  ( Nama )  ……………………………………  ( Jawatan )  b.p Ketua Setiausaha / Pegawai  Pengawal |

**KADAR BAGI TUNTUTAN PERPINDAHAN**

**KADAR ELAUN KENDERAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JENIS KENDERAAN** | **500 KM PERTAMA** | **501 KM DAN SETERUSNYA** |
| Kereta | 85 sen | 75 sen |
| Motorsikal | 55 sen | 45 sen |

**KADAR TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JARAK** | **SEMENANJUNG** | | **SABAH & SARAWAK** | |
| **KAHWIN** | **BUJANG** | **KAHWIN** | **BUJANG** |
| 50 km PERTAMA | 150.00 | 100.00 | 180.00 | 120.00 |
| 200 km SELEPAS 50 km | 3.00 | 2.00 | 3.60 | 2.40 |
| 250 km SELEPAS 200 km | 2.25 | 1.50 | 2.70 | 1.80 |
| 250 km SELEPAS 500 km | 1.50 | 1.00 | 1.80 | 1.20 |
| 250 km SELEPAS 750 km | 1.13 | 0.75 | 1.35 | 0.90 |
| 250 km SELEPAS 1000 km | 0.75 | 0.50 | 0.90 | 0.60 |
| SELEPAS 1000 km | 0.38 | 0.25 | 0.45 | 0.30 |

**KADAR PEMBERIAN PERPINDAHAN DI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRED** | **SEMENANJUNG** | | **SABAH & SARAWAK** | |
| **KAHWIN** | **BUJANG** | **KAHWIN** | **BUJANG** |
| Gred Utama/Khas ‘A’ dan ke atas | 1200.00 | 600.00 | 1600.00 | 800.00 |
| Gred Utama/Khas ‘B’ dan “c” Gred 53 & 54 | 1000.00 | 500.00 | 1400.00 | 700.00 |
| Gred 45 – Gred 52 | 900.00 | 450.00 | 1300.00 | 650.00 |
| Gred 43 – Gred 44 | 800.00 | 400.00 | 1200.00 | 600.00 |
| Gred 41 – Gred 42 | 700.00 | 350.00 | 1100.00 | 550.00 |
| Gred 31 – Gred 40 | 600.00 | 300.00 | 800.00 | 400.00 |
| Gred 27 – Gred 30 | 500.00 | 250.00 | 750.00 | 350.00 |
| Gred 21 – Gred 26 | 400.00 | 200.00 | 600.00 | 300.00 |
| Gred 17 – Gred 20 | 360.00 | 180.00 | 500.00 | 250.00 |
| Gred 13 – Gred 16 | 300.00 | 150.00 | 400.00 | 200.00 |
| Gred 1 – Gred 12 | 200.00 | 100.00 | 300.00 | 150.00 |

**KADAR PEMBERIAN PERPINDAHAN ANTARA WILAYAH DARI SEMENANJUNG MALAYSIA KE SABAH/SARAWAK ATAU SEBALIKNYA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRED** | **DARI SEMENANJUNG** | | **DARI SABAH & SARAWAK**  **(TERMASUK LABUAN)** | |
| **KAHWIN** | **BUJANG** | **KAHWIN** | **BUJANG** |
| Gred Utama/Khas ‘A’ dan ke atas | 1200.00 | 600.00 | 1600.00 | 800.00 |
| Gred Utama/Khas ‘B’ dan “c” Gred 53 & 54 | 1200.00 | 500.00 | 1600.00 | 700.00 |
| Gred 45 – Gred 52 | 900.00 | 450.00 | 1300.00 | 650.00 |
| Gred 43 – Gred 44 | 800.00 | 400.00 | 1200.00 | 600.00 |
| Gred 41 – Gred 42 | 700.00 | 350.00 | 1100.00 | 550.00 |
| Gred 31 – Gred 40 | 600.00 | 300.00 | 800.00 | 400.00 |
| Gred 27 – Gred 30 | 500.00 | 250.00 | 700.00 | 350.00 |
| Gred 21 – Gred 26 | 400.00 | 200.00 | 600.00 | 300.00 |
| Gred 17 – Gred 20 | 360.00 | 180.00 | 500.00 | 250.00 |
| Gred 13 – Gred 16 | 300.00 | 150.00 | 400.00 | 200.00 |
| Gred 1 – Gred 12 | 200.00 | 100.00 | 300.00 | 150.00 |

* Pegawai berpindah menggunakan **Perkhidmatan Kargo Kerajaan** TIDAK LAYAK menuntut **Kadar Pemberian Perpindahan & Pengangkutan Barang**