**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 0688Encik Haslizan Bin Hasan – - haslizan.hasan@moh.gov.my 03- 8885 0714Pn Azlina binti Shariff - azlina\_sharif@moh.gov.my 03- 8885 0695Pn Fatma Zuhra binti Ahmad - fatma\_zuhra@moh.gov.my 03- 8885 0695En 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 & PEMBANGUNANPuan Naileh Binti Liging (Akauntan) – naileh@moh.gov.my 03- 8885 0600 ext 6012Puan Hasnah Binti Suradi (PAT) – hasnahsuradi@moh.gov.my 03- 8885 0733Pn Norazian Binti Said (USM,UPM & UMS) – norazian@moh.gov.my 03- 8885 0641Pn Rosyida Binti Mohamad Ghazali (UKM & UNIMAS) – rosyida@moh.gov.my 03- 8885 0639Pn Nor Azlinah Binti Ithnin (UM & UIAM) – nor\_azlinah@moh.gov.my 03- 8885 0643En Ahmad Fazdli Bin Abdul Hamid (UiTM) – 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**