

Senarai Semak Tuntutan Perjalanan Kursus Intensif Sistem Terbuka



Unit Latihan Kepakaran 1
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
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** DIMANA PERBELANJAAN DIBUAT .SEBARANG RAYUAN 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 1.10/2013**

Sebarang Pertanyaan boleh hubungi : UNIT LATIHAN KEPAKARAN 1

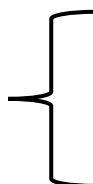
Cik Khairunnisa binti Othman

– nisa.othman@moh.gov.my

03 – 88850686

BIL	PERIHAL	SEMAKKAN PEMOHON	SEMAKKAN UNIT LDP1
1	Borang 'Lampiran A' diisi dengan lengkap dan ditandatangani Pemohon dan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Surat Tawaran Sementara Kursus Program Sarjana Perubatan Dari BPL, KKM, Surat Tawaran Hadiah Latihan Persekutuan & Surat Tawaran Dari Pihak Universiti (Depan/Belakang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Surat Arahan Kursus Dari Pihak Universiti (Lengkap) berserta Jadual, Salinan Sijil dan Pengesahan Kehadiran Dari Ketua Jabatan - dicop pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Resit Asal bayaran Yuran Kursus, Resit Asal Hotel, Resit Asal Teksi, *Resit atas nama Pegawai (dilekatkan diatas kertas putih) Segala pembayaran tanpa Resit Asal tidak akan dibayar - dicop pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Resit Asal bayaran kapal terbang ,salinan e-Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass Yang Asal. (dilekatkan diatas kertas putih) - dicop pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Salinan Buku @Kenyataan Akaun (AKAUN GAJI SAHAJA) , No.Gaji Dan No.Telefon Untuk Dihubungi. - dicop pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Lain-lain Dokumen yang berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disemak & Diakui Benar



Tandatangan

Nama

Tarikh

Tuntutan yang tidak layak dibayar :

1. Tuntutan melebihi 2 kali dalam tempoh 4 tahun pengajian
2. Kereta Sewa
3. Tuntutan bayaran Teksi tanpa RESIT
4. Tuntutan bayaran tanpa RESIT asal
5. Tuntutan bayaran atas penama lain selain Pegawai. Sekiranya nama atas nama pasangan, sila sertakan sijil nikah
6. Tuntutan kapal terbang :
 - Pembelian makanan
 - Lebihan bagasi selain kelayakkan
 - Pilih tempat duduk
 - Lain-lain caj tambahan

Sebarang Pertanyaan boleh hubungi : UNIT KEWANGAN & PEMBANGUNAN

Puan Norhafizah binti Ishak (Akauntan)	hafizahishak@moh.gov.my	03- 8885 0624
Puan Hasnah Binti Suradi (PAT)	hasnahsuradi@moh.gov.my	03- 8885 0733
Pn Norazian Binti Said (USM;UMS)	norazian@moh.gov.my	03- 8885 0641
En Ahmad Fazdli bin Abdul Hamid (UIA)	ahmad_fazdli@moh.gov.my	03- 8885 0723
Pn Azlinah Binti Ithnin (UM)	nor_azlinah@moh.gov.my	03- 8885 0643
Cik Rosyida binti Mohamad Ghazali (UKM,UNIMAS)	rosyida@moh.gov.my	03- 8885 0639
Pn Nurulhusna binti Eliasa (UPM;UIA)	n.husna@moh.gov.my	03- 88850638

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Dokumen Lengkap untuk proses bayaran

Dokumen dikembalikan kerana :

1.
2.
3.

Tarikh Dokumen Dikembalikan

.....
Tandatangan Penyemak & Cop

.....
Tandatangan Pengesah & Cop

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Bagi /

(Bulan)

(Tahun)

MAKLUMAT PEGAWAI (MEDAN WAJIB ISI)	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/Kategori/ [Kumpulan (*)] :	
Nama Bank : (WAJIB AKAUN GAJI)	Cawangan :
No. Akaun :	
Email :	No Tel :
Pendapatan (RM)	NO. GAJI (WAJIB) :
	Gaji : RM
	Elaun-Elaun : RM
	Jumlah : RM
Kenderaan	Jenis/Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	
Alamat Lojing / Hotel	

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (MEDAN WAJIB ISI)

Bagi:

500 km pertama	X	sen/km:	RM
501 dan seterusnya	X	sen/km:	RM

Jumlah: **RM****TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**

Teksi { Resit } : RM

Bas RM

Keretapi { } : RM

Feri { } : RM

Kapal Terbang / Gantian Kapal Terbang { } : RM

Jumlah: **RM****TUNTUTAN BAYARAN ELAUN MAKAN**

x Elaun Makan sebanyak RM /hari: RM

x Elaun Harian sebanyak RM /hari: RM

Jumlah: **RM****TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING**

x BSH sebanyak RM [Resit disertakan] /hari: RM

RM

x Elaun Lojing sebanyak RM /hari: RM

Jumlah: **RM**

TUNTUTAN PELBAGAI

Tol {Resit }: RM

Yuran Kursus {Resit }: RM

: RM

: RM

: RM

Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) : RM

**[Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan
Brunei Darussalam sahaja]**

Jumlah Tuntutan: RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- (c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak **RM** telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- (d) Panggilan telefon sebanyak RM..... dibuat atas urusan rasmi; dan
- (e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

Tandatangan Pegawai

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh:

(Tandatangan)

(Nama)

(Jawatan)
b.p. Ketua Setiausaha/
Pegawai Pengawal

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan Sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

- (*) - jika pegawai memilih untuk menerima SSB.
- (**) - potong mana yang tidak berkenaan.
- (***) - Simpan 1 salinan Tuntutan untuk rujukan

KADAR BAGI TUNTUTAN PERJALANAN

KADAR ELAUN KENDERAAN

Kiraan Kilometer	Jarak
500 KM Pertama	85 Sen
501 KM dan seterusnya	75 Sen

KADAR PENGINAPAN

GRED	ELAUN MAKAN		SEWA HOTEL		ELAUN LOJING	
	SEM	SAB/SAR	SEM	SAB/SAR	SEM	SAB/SAR
U/KHAS A+	90.00	120.00	BILIK BIASA (STANDART SUITE)		100.00	100.00
KHAS B&C	90.00	120.00	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)		100.00	100.00
56 - 53	70.00	90.00	SEBENAR (BILIK BIASA)		100.00	100.00
52 - 45	60.00	80.00	240.00	270.00	60.00	70.00
44 - 41	45.00	65.00	220.00	250.00	60.00	70.00
40 - 27	40.00	55.00	200.00	230.00	50.00	60.00
26-17	40.00	55.00	180.00	210.00	50.00	60.00
16 dan ke bawah	35.00	50.00	160.00	190.00	50.00	60.00