



TEL : (H)
(O)
(H/P)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KELUAR STESEN

| MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nama (Huruf Besar) : | | |
| No. Kad Pengenalan : | | No. Pekerja : |
| Gred/Kategori (Kumpulan(**))/Pangkat : | | Jawatan : |
| Pendapatan (RM) | Gaji : | Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah () Berkahwin/ Lain-lain (Sebutkan) : |
| | Elaun-elaun : | |
| | Jumlah : | |
| MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI (yang turut berpindah & tinggal bersama) | | |
| Nama (Huruf Besar) : | | |
| No. Kad Pengenalan : | | No. Pekerja : |
| Gred/Kategori(Kumpulan(**))/Pangkat : | | Jawatan : |
| Lain-lain (Swasta) : | | |
| Pendapatan (RM) | Gaji : | Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah () Berkahwin/ Lain-lain (Sebutkan) : |
| | Elaun-elaun : | |
| | Jumlah : | |
| MAKLUMAT TANGGUNGAN (yang turut berpindah & tinggal bersama) | | |
| Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumat adalah seperti berikut : | | |
| Nama | Umur (Tahun) | No. K/P atau Sijil Kelahiran |
| | | |
| | | |

* Sila lampirkan salinan surat Pengesahan Persaraan

| 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) Elaun Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit_____] | |
| Sebelum : RM_____ x 3 Hari | : RM_____ |
| Selepas : RM_____ 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
 No. Kenderaan : _____
 Bagi : c.c : _____

500 km pertama _____ km x _____ sen/km : RM _____

501 km hingga 1000 km _____ km x _____ sen/km : RM _____

1001 km hingga 1700 km _____ km x _____ sen/km : RM _____

1701 km seterusnya _____ km x _____ sen/km : RM _____

Jumlah : RM _____

(5) Tambang pengangkutan barang (Lihat Jadual 1) :

(i) Jalan raya : Jarak _____ km
 Bagi :

50 km ke bawah _____ RM _____

200 km selepas 50 km : _____ km x _____ sen/km : RM _____

250 selepas 200 km : _____ km x _____ sen/km : RM _____

250 km selepas 500 km : _____ km x _____ sen/km : RM _____

250 km selepas 700 km : _____ km x _____ sen/km : RM _____

250 km selepas 1100 km : _____ km x _____ sen/km : RM _____

Setiap-tiap km selepas 1000 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 berkuat kuasa 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> | |
| Tarikh : _____ | _____ (Tandatangan) |
| PENGESAHAN | |
| <p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> <p>Tarikh : _____</p> | |
| | _____ (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 |

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 SSB