



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**SENARAI SEMAKAN UNTUK TUJUAN TUNTUTAN ELAUN
PERPINDAHAN RUMAH/PERPINDAHAN DALAM PERKHIDMATAN/
PERPINDAHAN BARANG SEBELUM & SELEPAS KURSUS PANJANG/BERSARA
(Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1995)**

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

	Untuk diisi Kegunaan oleh pemohon Jabatan/Pendaftar	Untuk
1. Borang Tuntutan Elaun Perpindahan (B-1/B-2) Borang Tuntutan Perpindahan Barang Sebelum atau Selepas Kursus Panjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Kelulusan Pinjaman Perumahan Kerajaan/ Berkursus/Persaraan/Perpindahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Sijil Nikah (<i>Jika berkenaan</i>) (Sebagai pengesahan untuk pemberian kadar keluarga atau kadar bujang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bukti Perpindahan (<i>Resit Pengangkutan</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NAMA :

UKM(PER) :

JABATAN/FAKULTI :

TANDATANGAN :

TARIKH :

Sila Kotak berkenaan

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
JABATAN PENDAFTAR, UKM**

Diterima oleh:

Tarikh :



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesen

(Kecuali Bagi Singapura, Selatan
Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan)

MAKLUMAT PERIBADI		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan:		
Gred/Kategori/[(Kumpulan(**))]/Pangkat:		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji : RM	Taraf Perkahwinan:Belum/Sudah(*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan)
	Elaun-elaun: RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan:		
Gred/Kategori/[(Kumpulan(**))]/Pangkat/ Lain-lain (swasta):		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji : RM	Jabatan/Bahagian/Fakulti:
	Elaun-elaun : RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT TANGGUNGAN		
Bilangan : _____orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut:		
Nama	Umur (Tahun)	No. Kad Pengenalan atau Sijil Kelahiran

MAKLUMAT PERIBADI	
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 Loging (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: (Resit _____)	RM _____
(iii) Jalan Udara: (Resit _____)	RM _____
JUMLAH : RM	

MAKLUMAT TUNTUTAN

Atau (b) elaun Perjalanan Kenderaan: Jarak _____ km

Jenis Kenderaan : _____ Isian Kebuk _____ cc

Bagi :

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

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

150 km selepas 6500 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 _____

150 km selepas 1,700 km _____ km x _____ sen/km: RM _____

JUMLAH : RM

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

(i) Jalan raya: Jarak _____ km

Bagi:

50 km pertama (*bujang/berkeluarga) RM _____

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

250 km selepas 200 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 1000 km _____ km x _____ sen/km: RM _____

Setiap 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 berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Agensi/Jabatan tempat bertugas lama/baru (*)</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan)</p>	
UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR	
<p>Disemak dan disediakan oleh:</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan & Cop)</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/Agensi/Jabatan tempat asal pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Agensi/Jabatan tempat baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Agensi/Jabatan tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Agensi/Jabatan tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Agensi/Jabatan/Majikan (swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

Catatan:

- (*) - Potong mana yang tidak berkenaan
(**) - Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB.