

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

TUNTUTAN BAGI BERTUGAS RASMI			
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan Elaun Perjalanan Kenderaan?	Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar yang telah ditetapkan (seperti di para 17).	WP 1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis), para 5.7 - Elaun Perjalanan Kenderaan.
2.	Adakah tuntutan perjalanan yang melebihi jarak yang dihadkan oleh Ketua Jabatan perlu mendapat kelulusan?	Ya , perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan memastikan baucar bayaran disokong dengan dokumen yang lengkap.	AP 92(a)(i) – Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Yang Diwakili Olehnya 99(a) – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
3.	Bolehkah tuntutan perjalanan dikemukakan untuk pembayaran selepas 10hb bulan berikutnya?	Tidak boleh , tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan selepas 10hb bulan berikutnya, tidak akan dipertimbangkan, kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri (PKN). PTJ diminta untuk memastikan supaya tuntutan dikemukakan tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.	Surat Pekeliling PKWNS Bil 1 Thn 2016 , para 6 – Tuntutan Perjalanan AP100(a) – Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam.
4.	Adakah pegawai yang diarahkan bertugas lebih masa pada hari-hari kelepasan am/ rehat mingguan/ rehat Sabtu boleh dibayar tuntutan perjalanan dari rumah ke pejabat?	Ya . Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasa atau pada hari-hari kelepasan am/ rehat mingguan/ rehat sabtu.	WP 1.4 , para 13.2 – Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan Hari Cuti.
5.	Pegawai layak menuntut kelas C, tetapi Ketua Jabatan membenarkan pegawai tersebut menuntut kelas yang lebih tinggi dari kelayakan (cth kelas B) Adakah T&T layak dibayar?	Tidak layak , semua kelayakan hendaklah mematuhi kadar yang telah ditetapkan di dalam pekeliling berkuatkuasa.	WP 1.4 , para 5.7 - Elaun Perjalanan Kenderaan.

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
6.	<p>Pegawai menghadiri mesyuarat dan menuntut T&T menggunakan lampiran emel, adakah lampiran emel boleh digunakan untuk menuntut atau surat rasmi perlu disertakan bersama emel?</p>	<p>Boleh, emel diterimapakai sebagai pengganti surat rasmi tetapi salinan catatan emel tersebut mestilah dicop akui sah oleh pegawai yang bertanggungjawab.</p>	<p>Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan - 28 November 2003</p>
7.	<p>Terdapat PTJ menolak had perjalanan dari had sebenar jumlah KM yang dituntut. Adakah dibenarkan berbuat demikian?</p>	<p>Dibenarkan dengan sebab-sebab yang munasabah sahaja, contohnya seperti jika pegawai tidak mengikuti jarak terdekat. Penolakan/pengurangan jumlah yang dibuat oleh PTJ hendaklah dijelaskan secara bertulis.</p> <p>Arahan Pentadbiran Jabatan perlulah disampaikan dengan jelas kepada pegawai masing-masing had-had perjalanan yang dibenarkan. Sekiranya terdapat mana-mana arahan yang tidak memuaskan kehendak pegawai, pegawai berkenaan boleh mengemukakan isu/syor melalui Majlis Bersama Jabatan.</p> <p>“19. (a) Tiap-tiap pegawai yang terpaksa berjalan atas urusan rasmi, termasuk pertukaran, adalah diberi kemudahan tambang percuma bagi perjalanan mengikut jalan yang sehabis dekat dan murah dan dengan cara pengangkutan yang bersesuaian dengan kecekapan. Seseorang pegawai boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatannya menaikki kapal terbang bila ini adalah lebih murah dan cepat dari satu tempat ke satu tempat yang tertentu.”</p>	<p>Perintah Am Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan, III Kemudahan-kemudahan Perjalanan, para 19 (a) Syarat-syarat Am.</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
8.	<p>Pegawai yang berkursus / bertugas rasmi memohon tambang gantian, tetapi jarak adalah kurang daripada 240 KM?</p>	<p>Tidak layak menuntut tambang gantian.</p> <p>Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km sehala daripada ibu pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakkannya.</p> <p>Manakala bagi seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian, tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau keretapi, seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen keretapi ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam keretapi (berth charges).</p> <p>Walau bagaimanapun, tuntutan elaun perjalanan dan tuntutan lain dari tempat penginapan ke tempat bertugas rasmi adalah layak dituntut.</p>	<p>WP 1.4, 5.8 – Tambang Gantian</p> <p>Perintah Am Bab B – para 22 – Elaun Gantian Tambang</p>
9.	<p>Bulan bilakah tuntutan perjalanan perlu dibuat, sekiranya sesuatu program diadakan pada hujung bulan dan bersambung sehingga awal bulan berikutnya? Contoh: Menghadiri kursus di INTAN, Kluang pada 29.02.2016 hingga 04.03.2016?</p>	<p>Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.</p>	<p>AP 100 (b) – Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam.</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
10.	<p>Adakah pegawai yang menghadiri temuduga untuk ke jawatan lain boleh dibayar tuntutan seperti bertugas rasmi?</p>	<p>Tidak boleh, hanya pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat atau kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) sahaja layak dibayar tuntutan tersebut.</p> <p>“39. (a) Seseorang pegawai yang dikehendakki atau dibenarkan mengambil Peperiksaan Jabatan di luar kawasan ibu pejabatnya boleh menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.</p> <p>(b) Seseorang pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat di luar ibu pejabatnya akan juga dibenarkan menuntut elaun-elaun seperti di (a).”</p>	<p>1) Perintah Am Bab B – perkara 39 (a) - Menghadiri peperiksaan & (b) - Menghadiri temuduga naik pangkat.</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1990, perenggan 3 – Peraturan Baru.</p>
11.	<p>Adakah layak seorang pegawai atau pesara yang diundang untuk menghadiri Istiadat Pengurniaan bagi menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri, menuntut elaun perjalanan?</p>	<p>Pegawai tersebut layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang terakhir sebelum pegawai bersara.</p> <p>Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.</p> <p>Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat <i>Posthumous</i> dan dua (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.</p>	<p>WP 1.4, para 11 – Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

12.	<p>Adakah seorang pegawai yang dilantik di bawah pentadbiran negeri seperti penghulu yang di tempatkan di daerah-daerah, layak menuntut T&T bagi majlis anjuran peringkat daerah? Contoh:- Majlis Tilawah Al Quran dll.</p>	<p>Tidak layak, kerana telah menerima Elaun Luar Penghulu seperti jadual di bawah:-</p> <table border="1" data-bbox="750 295 1646 454"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Kadar Sebulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NP36 dan ke atas</td> <td>RM300.00</td> </tr> <tr> <td>NP32</td> <td>RM250.00</td> </tr> <tr> <td>NP27</td> <td>RM200.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaun tersebut diberi bagi mengiktiraf peranan Penghulu sebagai penghubung antara masyarakat dan Kerajaan dalam melaksanakan polisi pembangunan negara. Begitu juga kerana, Penghulu berperanan serta bertanggungjawab dalam memantau dan menyelesaikan pelbagai isu kemasyarakatan serta memastikan kesejahteraan rakyat.</p> <p>Tuntutan perjalanan menghadiri acara rasmi kerajaan di bawah pekeliling WP 1.4 - para 14, hanya melayakkan tugas rasmi / majlis anjuran di peringkat Negeri dan Kebangsaan sahaja dan kehadiran mereka adalah sebagai Ketua Jabatan atau sebagai mewakili Ketua Jabatan masing-masing sahaja.</p>	Gred	Kadar Sebulan	NP36 dan ke atas	RM300.00	NP32	RM250.00	NP27	RM200.00	<p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2009 – Pindaan Kadar Elaun Luar Penghulu, para 2 Latar Belakang & 3 Pelaksanaan</p> <p>2) KK/BP(8.00)443/1-4 SJ.B(P)(JD.9)/(38) 5 Ogos 1988 – Surat dari Kementerian Kewangan, Khazanah Malaysia.</p>
Gred	Kadar Sebulan										
NP36 dan ke atas	RM300.00										
NP32	RM250.00										
NP27	RM200.00										

13.	<p>Kadar Kelayakan Mengikut Jadual (Perkiraan mengikut kelas/gaji/sukatan silinder dan merujuk contoh di para 18)</p>	<table border="1" data-bbox="750 869 1646 1380"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kelas</th> <th colspan="4">Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi tiap-tiap satu bulan - WP1.4 para 5.7</th> <th>LINGKUNGAN GAJI</th> <th>SUKATAN SILINDER KENDERAAN</th> </tr> <tr> <th>500KM Pertama</th> <th>501-1,000 KM</th> <th>1,001-1,700 KM</th> <th>1,701 DAN LEBIH</th> <th colspan="2">(Pek. Perkhidmatan Bil 1/2012)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>70</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan</td> <td>1,400 ss dan ke atas</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan</td> <td>1,000 ss dan ke atas</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>Di bawah 1,000 s.s.</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>Tidak kurang 175 s.s.</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>Di bawah 175 s.s.</td> </tr> </tbody> </table>	Kelas	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi tiap-tiap satu bulan - WP1.4 para 5.7				LINGKUNGAN GAJI	SUKATAN SILINDER KENDERAAN	500KM Pertama	501-1,000 KM	1,001-1,700 KM	1,701 DAN LEBIH	(Pek. Perkhidmatan Bil 1/2012)		A	70	65	55	50	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1,400 ss dan ke atas	B	60	55	50	45	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1,000 ss dan ke atas	C	50	45	40	35	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1,000 s.s.	D	45	40	35	30	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 s.s.	E	40	35	30	25	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 s.s.	<p>1) WP 1.4, para 5.7- Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012</p>
Kelas	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi tiap-tiap satu bulan - WP1.4 para 5.7				LINGKUNGAN GAJI	SUKATAN SILINDER KENDERAAN																																													
	500KM Pertama	501-1,000 KM	1,001-1,700 KM	1,701 DAN LEBIH	(Pek. Perkhidmatan Bil 1/2012)																																														
A	70	65	55	50	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1,400 ss dan ke atas																																													
B	60	55	50	45	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1,000 ss dan ke atas																																													
C	50	45	40	35	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1,000 s.s.																																													
D	45	40	35	30	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 s.s.																																													
E	40	35	30	25	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 s.s.																																													

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

14.	<p>Bagaimanakah menetapkan kadar kelayakan tuntutan elaun kenderaan seseorang pegawai?</p>	<p>Kadar kelayakan seseorang pegawai bergantung kepada amaun gaji pokok dan had sukatan silinder kenderaan pegawai yang digunakan :-</p> <table border="1" data-bbox="750 300 1601 981"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jika pegawai</th> <th><u>Bergaji Pokok Sebulan</u></th> <th><u>Sukatan Silinder</u></th> <th><u>Kelas Kelayakan</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">RM2,625.45 dan ke atas</td> <td>1,400cc dan ke atas</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>1,000cc - 1399cc</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>999cc dan ke bawah</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">RM2,333.00 - RM2,625.40</td> <td>1400cc dan ke atas</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1000cc - 1399cc</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>999cc dan ke bawah</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">RM1,820.75 - RM2,332.95</td> <td>1400cc dan ke atas</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>1000cc - 1399cc</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>999cc dan ke bawah</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">RM1,820.70 dan ke bawah</td> <td>1400cc dan ke atas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>1000cc - 1399cc</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>175cc -999cc</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>174cc dan ke bawah</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="772 1021 1646 1476"> <thead> <tr> <th>Contoh:-</th> <th><u>Bergaji Pokok Sebulan</u></th> <th><u>Sukatan Silinder</u></th> <th><u>Kelas Kelayakan</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pegawai A</td> <td>RM3,525.95</td> <td>2,000cc</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Pegawai B</td> <td>RM2,469.26</td> <td>1,332cc</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Pegawai C</td> <td>RM2,434.95</td> <td>1,600cc</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Pegawai D</td> <td>RM2,140.30</td> <td>1,600cc</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Pegawai E</td> <td>RM1,004.80</td> <td>1,000cc</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Pegawai F</td> <td>RM1,530.95</td> <td>850cc</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Pegawai G</td> <td>RM6,275.32</td> <td>175cc</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Pegawai H</td> <td>RM2,330.50</td> <td>170cc</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Pegawai I</td> <td>RM1,625.35</td> <td>90cc</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table>	Jika pegawai	<u>Bergaji Pokok Sebulan</u>	<u>Sukatan Silinder</u>	<u>Kelas Kelayakan</u>	RM2,625.45 dan ke atas	1,400cc dan ke atas	A	1,000cc - 1399cc	B	999cc dan ke bawah	C	RM2,333.00 - RM2,625.40	1400cc dan ke atas	B	1000cc - 1399cc	B	999cc dan ke bawah	C	RM1,820.75 - RM2,332.95	1400cc dan ke atas	C	1000cc - 1399cc	C	999cc dan ke bawah	C	RM1,820.70 dan ke bawah	1400cc dan ke atas	D	1000cc - 1399cc	D	175cc -999cc	D	174cc dan ke bawah	E	Contoh:-	<u>Bergaji Pokok Sebulan</u>	<u>Sukatan Silinder</u>	<u>Kelas Kelayakan</u>	Pegawai A	RM3,525.95	2,000cc	A	Pegawai B	RM2,469.26	1,332cc	B	Pegawai C	RM2,434.95	1,600cc	B	Pegawai D	RM2,140.30	1,600cc	C	Pegawai E	RM1,004.80	1,000cc	D	Pegawai F	RM1,530.95	850cc	D	Pegawai G	RM6,275.32	175cc	C	Pegawai H	RM2,330.50	170cc	C	Pegawai I	RM1,625.35	90cc	E	<p>1) WP 1.4, para 5.7- Elaun Perjalanan Kenderaan 2) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012</p>
Jika pegawai	<u>Bergaji Pokok Sebulan</u>	<u>Sukatan Silinder</u>		<u>Kelas Kelayakan</u>																																																																									
	RM2,625.45 dan ke atas	1,400cc dan ke atas	A																																																																										
1,000cc - 1399cc		B																																																																											
999cc dan ke bawah		C																																																																											
RM2,333.00 - RM2,625.40	1400cc dan ke atas	B																																																																											
	1000cc - 1399cc	B																																																																											
	999cc dan ke bawah	C																																																																											
RM1,820.75 - RM2,332.95	1400cc dan ke atas	C																																																																											
	1000cc - 1399cc	C																																																																											
	999cc dan ke bawah	C																																																																											
RM1,820.70 dan ke bawah	1400cc dan ke atas	D																																																																											
	1000cc - 1399cc	D																																																																											
	175cc -999cc	D																																																																											
	174cc dan ke bawah	E																																																																											
Contoh:-	<u>Bergaji Pokok Sebulan</u>	<u>Sukatan Silinder</u>	<u>Kelas Kelayakan</u>																																																																										
Pegawai A	RM3,525.95	2,000cc	A																																																																										
Pegawai B	RM2,469.26	1,332cc	B																																																																										
Pegawai C	RM2,434.95	1,600cc	B																																																																										
Pegawai D	RM2,140.30	1,600cc	C																																																																										
Pegawai E	RM1,004.80	1,000cc	D																																																																										
Pegawai F	RM1,530.95	850cc	D																																																																										
Pegawai G	RM6,275.32	175cc	C																																																																										
Pegawai H	RM2,330.50	170cc	C																																																																										
Pegawai I	RM1,625.35	90cc	E																																																																										

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
15.	<p>Apakah dokumen yang perlu ada semasa saya mengemukakan tuntutan perjalanan dalam negeri.</p>	<p>Bagi tuntutan perjalanan seseorang pegawai / kakitangan boleh merujuk kepada Perintah Am Bab B dan 1Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4, para 15.1. Dokumen yang perlu ada peraturan semasa mengemukakan tuntutan adalah seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Borang tuntutan dalam negeri. ○ Lengkapkan maklumat pegawai di Penyata Tuntutan. ○ Dokumen asal bagi resit/tol/dobi/hotel dan pengangkutan serta perlu disahkan atas urusan rasmi. ○ Surat kelulusan menggunakan kenderaan sendiri jika melebihi 240 km. ○ Pengesahan sama ada mengambil atau tidak Pendahuluan Diri. ○ Salinan Surat Kelulusan Pendahuluan Diri (jika berkenaan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) WP 1.4, para 5 – Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri 2) WP 1.4, para 7 – Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang 3) WP 1.4, para 8 – Pendahuluan Diri 4) WP 1.4, para 15.1 – Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri.

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

KELAYAKAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

21. **Seorang pegawai Gred 44 memulakan tugas rasmi dalam negeri (Semenanjung Malaysia) mulai 8 pagi 1 Mac 2016 dan tamat pada pukul 6 petang keesokan-harinya. Bagaimanakah perkiraan elaun makan/hariannya?**

Perkiraan elaun makan dalam negeri bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi **tempoh 24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan dan bayaran mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan.

Perkiraan elaun harian dalam negeri untuk pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya/stesen hendaklah **melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam** mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makannya. Asas perkiraannya adalah seperti berikut:

1 Mac 2016	2 Mac 2016
8 pg -----8 pg-----	6 ptg
24 jam	10 jam (> 8jam, < 24 jam)
1x elaun makan	1 x elaun harian

Jawapan: Beliau layak menuntut 1 kali elaun makan dan 1 kali elaun harian sahaja (RM45 + RM22.50 = **RM 67.50**).

WP1.4, para 5 – Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri,
5.1 – Elaun Makan, &
5.2 – Elaun Harian.

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN												
22.	<p>Dengan menggunakan contoh di atas, andaikan makan malam beliau disediakan oleh penganjur. Bagaimanakah perkiraan elaun makan/hariannya?</p>	<p>Asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1 Mac 2016</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2 Mac 2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8 pg -----</td> <td style="text-align: center;">8 pg-----6 ptg</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Makan malam disediakan)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 jam</td> <td style="text-align: center;">10 jam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1x elaun makan) – (40% makan malam)</td> <td style="text-align: center;">1 x elaun harian</td> </tr> </table> <p>Jawapan: Beliau layak menuntut 60% x1 elaun makan dan 1 kali elaun harian sahaja [(60% RM45) = RM27 + RM22.50 = RM 49.50].</p>	1 Mac 2016	2 Mac 2016	8 pg -----	8 pg-----6 ptg	(Makan malam disediakan)		24 jam	10 jam	(1x elaun makan) – (40% makan malam)	1 x elaun harian	<p>WP1.4, para 5 – Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri, 5.1 – Elaun Makan, & 5.2 – Elaun Harian.</p>		
1 Mac 2016	2 Mac 2016														
8 pg -----	8 pg-----6 ptg														
(Makan malam disediakan)															
24 jam	10 jam														
(1x elaun makan) – (40% makan malam)	1 x elaun harian														
23.	<p>Seorang pegawai Gred 54 memulakan tugas rasmi dalam negeri mulai 10 pagi 13 Jan 2016 dan tamat pada pukul 3 petang 15 Jan 2016. Beliau ingin membuat tuntutan elaun makan sebanyak 40% dengan alasan beliau makan tengahari pada hari terakhir tugas rasmi beliau.</p>	<p>Asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">13 Jan 2016</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">14 Jan 2016</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">15 Jan 2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 pg -----</td> <td style="text-align: center;">10 pg-----</td> <td style="text-align: center;">10 pg-----3 ptg</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 jam</td> <td style="text-align: center;">24 jam</td> <td style="text-align: center;">5 jam (< 8jam)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1x elaun makan</td> <td style="text-align: center;">1 x elaun makan</td> <td style="text-align: center;">makan tengahari</td> </tr> </table> <p>Jawapan: Beliau hanya layak menuntut 2 kali elaun makan sahaja (RM85 x 2 = RM 170).</p> <p>Beliau tidak layak menuntut elaun harian kerana kurang 8 jam (10 pagi hingga 3ptg = 5jam) dan beliau tidak boleh menuntut elaun makan 40% secara <i>prorate</i> walaupun beliau makan tengahari kerana pada hari ketiga (15 Jan 2016 tersebut) beliau hanya bertugas 5 jam (dari 10 pagi – 3 petang = 5 jam) sahaja, oleh itu tidak mencukupi syarat melebihi 24 jam.</p>	13 Jan 2016	14 Jan 2016	15 Jan 2016	10 pg -----	10 pg-----	10 pg-----3 ptg	24 jam	24 jam	5 jam (< 8jam)	1x elaun makan	1 x elaun makan	makan tengahari	<p>WP1.4, para 5 – Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri, 5.1 – Elaun Makan, & 5.2 – Elaun Harian.</p>
13 Jan 2016	14 Jan 2016	15 Jan 2016													
10 pg -----	10 pg-----	10 pg-----3 ptg													
24 jam	24 jam	5 jam (< 8jam)													
1x elaun makan	1 x elaun makan	makan tengahari													

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

25.	<p>Seorang pegawai bertugas rasmi di luar negara mulai 11 Dis 2015 hingga 13 Disember 2015. Sekiranya penerbangan pulang pegawai itu pada 13 Disember adalah pukul</p> <p>a) 12 tengahari atau b) 2 petang atau c) 9 malam,</p> <p>bagaimanakah perkiraan elaun makan / hariannya?</p>	<p>Bagi pegawai yang bertugas di luar negeri, elaun makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam atau meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya. Elaun harian boleh dituntut jika meninggalkan tempat bertugas rasmi untuk pulang ke Malaysia pada dan selepas 1.00 tengahari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang. Kadar elaun harian ini mengikut kelayakan elaun pegawai yang ditetapkan dalam WP1.4, para 6 - Bertugas Rasmi Di Luar Negeri, 6.1 - Elaun Makan dan Elaun Harian.</p> <p>a) <u>Jika penerbangan pulang 13 Disember 2015 adalah jam 12tengahari:-</u></p> <table data-bbox="745 630 1608 734"> <tr> <td style="text-align: center;">11 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">12 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">13 Dis 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----12 t/h</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1x el. makan</td> <td style="text-align: center;">1 x el. Makan</td> <td style="text-align: center;">(sebelum 1tgh)</td> </tr> </table> <p>Jawapan: Beliau layak menuntut 2 kali elaun makan.</p> <p>b) <u>Jika penerbangan pulang 13 Disember 2015 adalah jam 2 petang:-</u></p> <table data-bbox="745 949 1646 1053"> <tr> <td style="text-align: center;">11 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">12 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">13 Dis 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----2ptg(selepas 1tgh)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1x el. makan</td> <td style="text-align: center;">1 x el. makan</td> <td style="text-align: center;">1 x el. harian</td> </tr> </table> <p>Jawapan: Beliau layak menuntut 2 kali elaun makan dan 1 kali elaun harian.</p> <p>c) <u>Jika penerbangan pulang 13 Disember 2015 adalah jam 9 malam:-</u></p> <table data-bbox="745 1268 1653 1372"> <tr> <td style="text-align: center;">11 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">12 Dis 2015</td> <td style="text-align: center;">13 Dis 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----1 malam-----</td> <td style="text-align: center;">-----9mlm(selepas 6ptg)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1x el. makan</td> <td style="text-align: center;">1 x el. makan</td> <td style="text-align: center;">1 x el. makan</td> </tr> </table> <p>Jawapan: Beliau layak menuntut 3 kali elaun makan.</p>	11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015	-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----12 t/h	1x el. makan	1 x el. Makan	(sebelum 1tgh)	11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015	-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----2ptg(selepas 1tgh)	1x el. makan	1 x el. makan	1 x el. harian	11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015	-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----9mlm(selepas 6ptg)	1x el. makan	1 x el. makan	1 x el. makan	<p>1) WP 1.4, para 6 – Bertugas Rasmi Keluar Negeri, 6.1 – Elaun Makan dan Elaun Harian</p>
11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015																												
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----12 t/h																												
1x el. makan	1 x el. Makan	(sebelum 1tgh)																												
11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015																												
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----2ptg(selepas 1tgh)																												
1x el. makan	1 x el. makan	1 x el. harian																												
11 Dis 2015	12 Dis 2015	13 Dis 2015																												
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----9mlm(selepas 6ptg)																												
1x el. makan	1 x el. makan	1 x el. makan																												

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

TUNTUTAN ELAUN LOGING			
26.	<p>Adakah layak seorang pegawai yang menumpang bilik hotel pegawai yang lain, untuk menuntut elaun lojing mengikut kelayakannya?</p>	<p>Sekiranya pegawai memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, beliau layak untuk mengemukakan tuntutan berkenaan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai menumpang bilik hotel pegawai lain dan bilik tersebut dibayar/ ditanggung oleh Kerajaan, pegawai berkenaan tidak boleh menuntut Elaun Lojing. Begitu juga sekiranya penginapan disediakan atau ditanggung oleh penganjur maka elaun lojing tidak layak dituntut.</p>	<p>WP 1.4, para 5.3.6 – seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Loging jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p>
TUNTUTAN KELUAR NEGARA			
28.	<p>Apakah dokumen yang perlu ada semasa saya mengemukakan tuntutan perjalanan ke luar negara. Bagi mengetahui dengan lebih lanjut tentang peraturan dan kadar kelayakan dokumen apa perlu saya rujuk?</p>	<p>Bagi tuntutan perjalanan seseorang pegawai/kakitangan boleh merujuk kepada Perintah Am Bab B dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Bil. 2 Tahun 2008. Dokumen yang perlu ada peraturan semasa mengemukakan tuntutan adalah seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Salinan Surat Kelulusan Ke Luar Negara daripada Pegawai Pengawal. ○ Borang tuntutan ke luar negara. ○ Lengkapi maklumat pegawai di Penyata Tuntutan. ○ Dokumen asal bagi resit/dobi/hotel dan pengangkutan serta perlu disahkan atas urusan rasmi. ○ Bil/ resit yang bersaiz kecil perlu ditampal di atas kertas Bersaiz A4. ○ Pengesahan perlu dibuat samada pegawai diberi taraf tetamu (jika mengikuti rombongan lawatan DYMM YDP Besar NS). ○ Pengesahan sama ada mengambil atau tidak Pendahuluan Diri. ○ Salinan Surat Kelulusan Pendahuluan Diri. 	<ul style="list-style-type: none"> 5) WP 1.4, para 6 – Bertugas Rasmi Keluar Negeri 6) WP 1.4, para 7 – Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang 7) WP 1.4, para 8 – Pendahuluan Diri 8) WP 1.4, para 15.2 – Borang Tuntutan Perjalanan Keluar Negeri.

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

TUNTUTAN BAGI MENDAPATKAN RAWATAN PERUBATAN			
30.	<p>Siapa yang layak untuk dirujuk bagi mendapatkan kemudahan rawatan di luar stesen?</p>	<p>Takrif Pegawai yang <u>layak</u> menuntut di luar stesen Menjelaskan bahawa pegawai-pegawai dan keluarga mereka hendaklah mendapatkan rawatan mereka di hospital-hospital atau klinik-klinik Kerajaan yang berhampiran dengan stesen mereka. Sekiranya seseorang pegawai perubatan tempatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai itu atau keluarganya perlu mendapat rawatan dari pegawai-pegawai perubatan di tempat lain, maka dia atau keluarganya boleh menuntut elaun-elaun seperti dalam Bab B Perintah-perintah Am seolah-olah dia atau keluarganya di dalam perjalanan kerana urusan rasmi.</p>	<p>Perintah Am Bab F Tahun 1974 perkara 3 – Takrif Pegawai yang layak/tidak layak menuntut di luar stesen</p>
31.	<p>Siapakah yang <u>tidak layak</u> untuk mendapatkan rawatan perubatan di luar stesen?</p>	<p>Takrif Pegawai yang <u>tidak layak</u> menuntut di luar stesen <u>Rawatan di Hospital Yang Berhampiran.</u> Pegawai dan keluarga hendaklah mendapatkan rawatan di hospital-hospital atau klinik-klinik Kerajaan yang berhampiran dengan stesen mereka. Sekiranya pegawai itu sendiri ingin hendak mendapat rawatan dari seorang pegawai perubatan di tempat lain tanpa nasihat dari pegawai perubatan tempatan maka elaun-elaun seperti di atas tidak boleh dituntut.</p>	<p>Perintah Am Bab F Tahun 1974 perkara 3 – Takrif Pegawai yang layak/tidak layak menuntut di luar stesen</p>
32.	<p>Apakah pengesahan kelayakan yang diperlukan bagi mengesahkan kemudahan perubatan yang diperuntukkan kepada seseorang?</p>	<p>Pengesahan kelayakan adalah dokumen/surat dari Ketua Jabatan yang mengesahkan:- (i) pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan tetap, kontrak (merujuk kepada pegawai lantikan secara <i>contract of service</i> di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan pindaannya dari semasa ke semasa) dan sementara; (ii) pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pencen; dan (iii) ahli keluarga seperti mengikut peruntukan Perintah Am 1 (iii) Bab F Tahun 1974 bagi pegawai dan pesara sebagaimana yang dijelaskan dalam perenggan (i) dan (ii) di atas.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 6 - Kelayakan</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
33.	<p>Siapakah ahli keluarga yang layak mendapat kemudahan rawatan di luar stesen?</p>	<p>42. (a) Apabila seseorang pegawai perubatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai atau keluarganya memerlukan rawatan atau nasihat perubatan yang tidak boleh diperolehi ditempat ia bertugas, dan dia atau keluarganya tidak dikehendaki tinggal di hospital, maka pegawai itu boleh dibenarkan menuntut semua elaun yang ia berkelayakan di dalam bab ini, termasuk bayaran sewa hotel atau lojing, seolah-olah ia sedang dalam perjalanan resmi kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya.</p> <p>Takrif ‘Pegawai’ Adalah merujuk kepada tafsiran sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am 1 (vi) Bab F Tahun 1974 seperti berikut, “mana-mana pegawai atau pesara dalam perkhidmatan Kerajaan Malaysia atau mana-mana Negeri.”</p> <p>Tafsiran ‘Keluarga Pegawai’ – Bagi “pegawai lelaki” adalah isteri dan anak-anaknya; dan bagi “pegawai perempuan” adalah suami dan anak-anaknya, tidak termasuk orang gaji.</p> <p>Takrif ‘Anak-anak’ ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun. Walaubagaimanapun anak yang daif yang disebabkan kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah anak adalah termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang.</p> <p>Takrif ‘Balu’ Untuk tujuan ini, balu seseorang pegawai juga akan dianggap sebagai keluarga pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.</p> <p>Takrif ‘Ibu bapa yang sah’ Bermakna ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.</p>	<p>1) Perintah Am Bab B Tahun 1974 para 42 - Elaun-elaun kerana rawatan di luar stesyen</p> <p>2) Perintah Am Bab F Tahun 1974 para 1 (iii) – Takrif Anak/Keluarga</p> <p>3) Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 5 - Tafsiran</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>Layak bagi diri pesakit sahaja. 'Apabila seseorang pegawai perubatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai atau keluarganya memerlukan rawatan atau nasihat perubatan yang tidak boleh diperolehi ditempat ia bertugas, dan dia atau keluarganya tidak dikehendaki tinggal di hospital, maka pegawai itu boleh dibenarkan menuntut semua elaun yang ia berkecualan di dalam bab ini, termasuk bayaran sewa hotel atau lojing, seolah-olah ia sedang dalam perjalanan resmi kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya.'</p>	

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
34.	<p>Bagaimanakah kelayakan bagi ibu bapa pegawai yang memerlukan rawatan perubatan?</p>	<p>Dibenarkan kepada ibu bapa yang sah kepada pegawai, tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan seperti berikut:</p> <p>(i) pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang sah bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia sahaja;</p> <p>(ii) maklumat peribadi mengenai ibu bapa yang sah yang layak diberi kemudahan perubatan yang dibenarkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada Ketua Jabatan dan dicatatkan di muka surat tiga (3) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai mengikut format seperti berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nama Bapa Kandung/ Tiri/ Angkat : _____ No. Kad Pengenalan : _____ Nama Ibu Kandung/ Tiri/ Angkat : _____ No. Kad Pengenalan : _____</p> <p>(iii) sebarang perubahan berkaitan maklumat di perenggan (ii) di atas hendaklah dimaklumkan semula secara rasmi kepada Ketua Jabatan;</p> <p>(iv) pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang sah yang bermastautin di Malaysia sahaja;</p> <p>(v) surat pengesahan daripada Ketua Jabatan seseorang pegawai sama ada seperti mengikut penetapan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1993 atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> [HRMIS]) hendaklah dikemukakan kepada pihak hospital/ klinik Kerajaan yang berkenaan semasa ibu bapa yang sah ingin mendapatkan kemudahan perubatan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan butir-butir yang dinyatakan di dalam surat pengesahan/ aplikasi elektronik adalah tepat berdasarkan maklumat yang tercatat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perintah Am Bab F Tahun 1974 2) Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 7 3) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1993

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
35.	Bolehkah ibu bapa kepada pegawai yang telah tamat perkhidmatan (opsyen/ ditamatkan) atau ibu bapa kepada pesara Kerajaan, mendapatkan kemudahan rawatan perubatan?	Tidak boleh. Pemberian kemudahan perubatan kepada ibu bapa yang sah adalah dibenarkan selagi seseorang pegawai masih di dalam perkhidmatan Kerajaan sahaja.	Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 7 (vi)
36.	Apakah kelayakan wad/kemudahan rawatan perubatan yang boleh dituntut bagi ibu bapa pegawai?	Boleh memilih. Kelayakan wad bagi ibu bapa yang sah adalah ditentukan berdasarkan kelayakan yang ditetapkan kepada pegawai; Ibu bapa yang sah yang terdiri daripada pesara Kerajaan (pesara Perkhidmatan Awam yang menerima pensyen) boleh memilih untuk menggunakan kemudahan rawatan perubatan mengikut kelayakan sebagai seorang pesara atau menggunakan kelayakan pegawai.	Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 7 (vii) & (viii)
37.	Adakah kemudahan perubatan yang tidak dibenarkan bagi ibu bapa pegawai?	Kemudahan perubatan yang tidak dibenarkan kepada ibu bapa yang sah adalah seperti berikut: (a) rawatan perubatan di luar negeri; (b) rawatan bagi tujuan pencegahan penyakit; (c) pembekalan semua jenis/ kategori alat; dan (d) rawatan membuat <i>crowning</i> , gigi palsu dan rawatan otodontik bagi tujuan <i>corrective measure</i> yang merupakan rawatan kosmetik.	Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, para 7 (ix)
38.	Pegawai perubatan yang mana yang diiktiraf sebagai berperakuan pesakit.	Takrif/Istilah – Semak samaada <u>perakuan</u> dibuat oleh pegawai perubatan kerajaan “Pegawai Perubatan” bermakna seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan bagi maksud Perintah-Perintah Am 6 dan 32 termasuk seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian yang berkhidmat dengan sebarang hospital universiti atau Angkatan Tentera Malaysia.	Perintah Am Bab F Tahun 1974 para 1 (vii) – Takrif/Istilah – Semak samaada <u>perakuan</u> dibuat oleh pegawai perubatan kerajaan.

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
39.	<p>Adakah kes-kes rujukan dari Klinik Kesihatan ke hospital kerajaan membolehkan pegawai menuntut T&T?</p>	<p>Boleh, merujuk kepada tafsiran di bawah.</p> <p>Takrif “Hospital” Sebarang hospital Kerajaan dan termasuk mana-mana hospital Universiti, klinik-klinik Kerajaan dan lain-lain Yayasan Perubatan Persekutuan.</p> <p>Takrif “Yayasan Perubatan Persekutuan” Sebarang hospital atau yayasan perubatan yang diisytiharkan oleh Kerajaan sebagai Yayasan Perubatan Persekutuan dari semasa ke semasa.</p>	<p>1) Perintah Am Bab F Tahun 1974 para 1(ii) - Takrif “Hospital”</p> <p>2) Perintah Am Bab F Tahun 1974 para 1(ix) Takrif “Yayasan Perubatan Persekutuan”</p>
41.	<p>Berapa kadar elaun kenderaan yang boleh dituntut kerana urusan perjalanan ke luar stesen, untuk mendapatkan rawatan perubatan, bagi dirinya atau ahli keluarganya?</p>	<p>Elaun Perjalanan Pegawai adalah diberi pilihan sama ada ingin menggunakan kenderaan sendiri atau pengangkutan awam dan berkelayakan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan sekiranya menggunakan kenderaan sendiri.</p> <p>Takrif ‘elaun perjalanan’ Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan sekiranya dia menggunakan kereta sendiri mengikut kelayakan selaras di no. 17 & 18. Kenyataan tuntutan pegawai adalah perlu dilengkapkan catatan dengan jelas tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (KM) perjalanan, disertakan dengan:-</p> <p>Surat Pengesahan daripada Pegawai Perubatan yang menyatakan rawatan perlu dibuat di hospital lain sebagai dokumen sokongan adalah seperti berikut:-</p>	<p>WP 1.4, para 5.7- Elaun Perjalanan Kenderaan</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

Panduan bagi dokumen sokongan yang perlu disertakan adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Permohonan Perbelanjaan	Dokumen Sokongan Yang Diperlukan				
		* Surat Pengesahan Pegawai/ Pakar Perubatan	** Surat Pengesahan Kementerian Kesihatan Malaysia	Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia	*** Surat Pengesahan Institusi Pendidikan/ Pengajian Tinggi	Dokumen Kewangan
1.	Pembekalan Ubat	√	√		√	√
2.	Pembekalan Alat Ortopedik	√	√		√	√
3.	Pembekalan Anggota Palsu	√	√		√	√
4.	Pembekalan Kerusi Roda	√	√		√	√
5.	Pembekalan Alat Bantu Pendengaran	√	√		√	√
6.	Pembekalan Alat Rawatan Jantung/ Alat Bantu Pernafasan/ Koklea Implan/ Colostomy Bag/ Urine Bag/ Intraocular Lens	√	√		√	√
7.	Pembekalan Alat-alat Lain	√	√		√	√
8.	Perkhidmatan Perubatan	√	√		√	√
9.	Rawatan Penyakit Buah Pinggang	√			√	√
10.	Rawatan Kemandulan	√				√
11.	Rawatan Kepakaran	√		√	√	√
12.	Rawatan Di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.	√			√	√

Nota:

- * Sekiranya perlu sahaja.
- ** Sila rujuk Panduan Pelaksanaan Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan seperti di **Lampiran B** untuk mengenal pasti keperluan dokumen sokongan.
- *** Dokumen sokongan bagi permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan untuk anak yang berumur melebihi daripada 18 tahun tetapi tidak melebihi 21 tahun sahaja.

Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, Lampiran A, Bahagian II, Butiran 13.

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

42.	<p>Berapa kadar makan yang boleh dituntut kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya?</p>	<p>Takrif ‘Elaun Makan’ Layak dituntut oleh seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya (>25KM) bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak. Semak kenyataan tuntutan tarikh bertolak dan pulang daripada rawatan yang diterima di luar stesyen.</p> <p>a) Kadar Elaun Harian <u>Takrif Elaun Harian</u> - Layak bagi pegawai menjalankan tugas rasmi luar ibu pejabat melebihi 8 jam tapi kurang 24 jam. Kadar mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan.</p> <p>b) Kadar Elaun Makan <u>Takrif Kadar bagi keluarga</u> Kadar elaun makan yang boleh dituntut bagi isteri atau suami yang memerlukan rawatan hendaklah sama dengan kadar bagi pegawai.</p> <p>Takrif Kadar Anak Anak : Kadar elaun makan bagi anak pegawai yang mendapat rawatan diluar stesen adalah separuh dari kelayakan pegawai.</p> <p>Kadar Kelayakan adalah seperti berikut :- Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1" data-bbox="739 949 1646 1276"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas ‘A’ dan ke atas</td> <td>115.00</td> <td>165.00</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’</td> <td>100.00</td> <td>130.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>85.00</td> <td>115.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>60.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>45.00</td> <td>65.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td>40.00</td> <td>55.00</td> </tr> <tr> <td>1 hingga 16</td> <td>35.00</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas ‘A’ dan ke atas	115.00	165.00	Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’	100.00	130.00	53 dan 54	85.00	115.00	45 hingga 52	60.00	80.00	41 hingga 44	45.00	65.00	17 hingga 40	40.00	55.00	1 hingga 16	35.00	50.00	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perintah Am Bab F Tahun 1974 para 42 (b)) Kadar elaun makan yang boleh dituntut bagi isteri atau suami yang memerlukan rawatan 2) Perintah Am Bab B Tahun 1974 para 42 (b)) Kadar bagi keluarga. 3) WP 1.4 – <ul style="list-style-type: none"> - para 5.1 – Elaun Makan - para 5.3 – Bayaran Sewa Hotel & Loging - para 5.11 – Tambang Pengangkutan Awam 4) Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 2009 – Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																									
Utama/Khas ‘A’ dan ke atas	115.00	165.00																									
Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’	100.00	130.00																									
53 dan 54	85.00	115.00																									
45 hingga 52	60.00	80.00																									
41 hingga 44	45.00	65.00																									
17 hingga 40	40.00	55.00																									
1 hingga 16	35.00	50.00																									

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN																											
43.	<p>Jika pegawai/ahli keluarga yang sakit terpaksa bermalam dan menginap di hotel, bolehkah tuntutan dibuat dan berapakah kadarnya?</p>	<p>Boleh. Tuntutan bayaran sewa hotel hendaklah disertakan dengan resit asal hotel.</p> <p>Takrif 'Bayaran sewa hotel' Adalah layak dituntut, sebagaimana pegawai menjalankan tugas rasmi di luar ibupejabat dan perlu menginap.</p> <p>Kadar kelayakan adalah seperti berikut - Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1" data-bbox="743 555 1662 986"> <thead> <tr> <th data-bbox="743 555 1115 619">Gred</th> <th data-bbox="1115 555 1406 619">Semenanjung Malaysia(RM)</th> <th data-bbox="1406 555 1662 619">Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="743 627 1115 691">Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td data-bbox="1115 627 1406 691">Sebenar (Standard suite)</td> <td data-bbox="1406 627 1662 691">Sebenar (Standard suite)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 699 1115 762">Utama/Khas 'B' dan 'C'</td> <td data-bbox="1115 699 1406 762">Sebenar (Bilik Superior)</td> <td data-bbox="1406 699 1662 762">Sebenar (Bilik Superior)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 770 1115 802">53 dan 54</td> <td data-bbox="1115 770 1406 802">Sebenar(Bilik Biasa)</td> <td data-bbox="1406 770 1662 802">Sebenar(Bilik Biasa)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 810 1115 842">45 hingga 52</td> <td data-bbox="1115 810 1406 842">240.00</td> <td data-bbox="1406 810 1662 842">270.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 850 1115 882">41 hingga 44</td> <td data-bbox="1115 850 1406 882">220.00</td> <td data-bbox="1406 850 1662 882">250.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 890 1115 922">27 hingga 40</td> <td data-bbox="1115 890 1406 922">200.00</td> <td data-bbox="1406 890 1662 922">230.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 930 1115 962">17 hingga 26</td> <td data-bbox="1115 930 1406 962">180.00</td> <td data-bbox="1406 930 1662 962">210.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 970 1115 1002">1 hingga 16</td> <td data-bbox="1115 970 1406 1002">160.00</td> <td data-bbox="1406 970 1662 1002">190.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Seorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.</p>	Gred	Semenanjung Malaysia(RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)	Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	53 dan 54	Sebenar(Bilik Biasa)	Sebenar(Bilik Biasa)	45 hingga 52	240.00	270.00	41 hingga 44	220.00	250.00	27 hingga 40	200.00	230.00	17 hingga 26	180.00	210.00	1 hingga 16	160.00	190.00	<p>WP 1.4, para 5.3 – Bayaran Sewa Hotel & Logging</p>
Gred	Semenanjung Malaysia(RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																												
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)																												
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)																												
53 dan 54	Sebenar(Bilik Biasa)	Sebenar(Bilik Biasa)																												
45 hingga 52	240.00	270.00																												
41 hingga 44	220.00	250.00																												
27 hingga 40	200.00	230.00																												
17 hingga 26	180.00	210.00																												
1 hingga 16	160.00	190.00																												

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

44.	<p>Jika pegawai/ahli keluarga yang sakit tidak menginap di hotel, tetapi perlu menginap di tempat lain, bolehkah tuntutan dibuat dan berapakah kadarnya?</p>	<p>Elaun Lojing Pegawai layak menuntut elaun lojing jika pegawai tidak menuntut elaun hotel.</p> <p>Takrif 'Lojing' Tempat menginap pegawai selain hotel atau rumah rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/saudara-mara dan lain-lain tempat.</p> <p>Kadar kelayakan adalah seperti berikut - Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="745 555 1115 587">Gred</th> <th data-bbox="1126 555 1406 624">Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th data-bbox="1417 555 1653 624">Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="745 632 1115 695">Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td data-bbox="1126 632 1406 663">80.00</td> <td data-bbox="1417 632 1653 663">85.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 703 1115 735">Utama/Khas 'B' & 'C'</td> <td data-bbox="1126 703 1406 735">75.00</td> <td data-bbox="1417 703 1653 735">80.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 743 1115 775">53 dan 54</td> <td data-bbox="1126 743 1406 775">70.00</td> <td data-bbox="1417 743 1653 775">75.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 783 1115 815">45 hingga 52</td> <td data-bbox="1126 783 1406 815">60.00</td> <td data-bbox="1417 783 1653 815">70.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 823 1115 855">41 hingga 44</td> <td data-bbox="1126 823 1406 855">55.00</td> <td data-bbox="1417 823 1653 855">60.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 863 1115 895">27 hingga 40</td> <td data-bbox="1126 863 1406 895">45.00</td> <td data-bbox="1417 863 1653 895">50.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 903 1115 935">17 hingga 26</td> <td data-bbox="1126 903 1406 935">40.00</td> <td data-bbox="1417 903 1653 935">45.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="745 943 1115 975">1 hingga 16</td> <td data-bbox="1126 943 1406 975">35.00</td> <td data-bbox="1417 943 1653 975">40.00</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00	Utama/Khas 'B' & 'C'	75.00	80.00	53 dan 54	70.00	75.00	45 hingga 52	60.00	70.00	41 hingga 44	55.00	60.00	27 hingga 40	45.00	50.00	17 hingga 26	40.00	45.00	1 hingga 16	35.00	40.00	<p>WP 1.4, para 5.3 – Bayaran Sewa Hotel & Logging</p>
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																												
Utama/Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00																												
Utama/Khas 'B' & 'C'	75.00	80.00																												
53 dan 54	70.00	75.00																												
45 hingga 52	60.00	70.00																												
41 hingga 44	55.00	60.00																												
27 hingga 40	45.00	50.00																												
17 hingga 26	40.00	45.00																												
1 hingga 16	35.00	40.00																												

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
45.	<p>Apakah tuntutan selain daripada diatas yang boleh dituntut dan tindakan yang perlu diambil sebelum mengemukakan tuntutan?</p>	<p>Tuntutan Pelbagai <u>Bayaran tol dan tempat letak kereta</u> Hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan.</p> <p>Sebelum tuntutan dikemukakan sila pastikan perkara-perkara berikut:-</p> <p>1- Pengakuan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap. a) Sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi / hilang / tiada. b) Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan.</p> <p>2- Pengesahan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap.</p> <p>3- Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :- a) Surat Pengesahan daripada Pegawai/Pakar Perubatan b) Resit-resit berkaitan - satu perakuan hendaklah dibuat iaitu:- “Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan”.</p>	<p>1) WP 1.4, para 5.12 – Belanja Pelbagai 2) Senarai Semak Pembayaran – JANM 25.05.2012</p>

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN																					
46.	Apakah kod objek yang dicajkan bagi tuntutan-tuntutan ini?	<p>Kod objek yang dipertanggungjawabkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000.</p> <p>11.1 Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1" data-bbox="745 379 1592 660"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dalam Negeri</th> <th>Luar Negeri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaun Makan/Harian</td> <td>21101</td> <td>21201</td> </tr> <tr> <td>Elaun Lojing/Hotel</td> <td>21102</td> <td>21202</td> </tr> <tr> <td>Kereta Api/ERL/LRT/Komuter</td> <td>21103</td> <td>21203</td> </tr> <tr> <td>Perjalanan/Kenderaan(Kereta/Teksi/Bas)</td> <td>21104</td> <td>21204</td> </tr> <tr> <td>Feri/Bot</td> <td>21105</td> <td>21205</td> </tr> <tr> <td>Kapal Terbang/Tambang Gantian</td> <td>21106</td> <td>21206</td> </tr> </tbody> </table> <p>11.2 Pegawai Sambilan/Kontrak/Sementara 29302 (elaun-elaun & termasuk bayaran lebihmasa)</p>		Dalam Negeri	Luar Negeri	Elaun Makan/Harian	21101	21201	Elaun Lojing/Hotel	21102	21202	Kereta Api/ERL/LRT/Komuter	21103	21203	Perjalanan/Kenderaan(Kereta/Teksi/Bas)	21104	21204	Feri/Bot	21105	21205	Kapal Terbang/Tambang Gantian	21106	21206	1) Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2004
	Dalam Negeri	Luar Negeri																						
Elaun Makan/Harian	21101	21201																						
Elaun Lojing/Hotel	21102	21202																						
Kereta Api/ERL/LRT/Komuter	21103	21203																						
Perjalanan/Kenderaan(Kereta/Teksi/Bas)	21104	21204																						
Feri/Bot	21105	21205																						
Kapal Terbang/Tambang Gantian	21106	21206																						
47.	Berapakah tempoh had maksimum tuntutan pengiring kepada pegawai atau keluarganya yang mendapat rawatan perubatan di luar stesen?	<p>Tempoh had maksimum yang dibenarkan bagi seorang pengiring kepada pegawai atau keluarga yang mendapat rawatan di luar stesen, adalah tidak melebihi 5 hari, berdasarkan kelayakan pegawai berkenaan.</p> <p>Takrif 'Pengiring'</p> <p>Yang bermaksud tidak semestinya terdiri daripada pegawai. Seorang pengiring boleh terdiri daripada isteri, anak ataupun saudara-mara.</p>	1) Perintah Am Bab B Tahun 1974 para 42(b) 2) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 – Lampiran D7																					
48.	Perluakah pengiring kepada pegawai atau keluarganya yang mendapat rawatan perubatan di luar stesen, diperakukan oleh Pegawai Perubatan?	<p>Perlu. Perakuan pengiring hanya diperlukan untuk kali pertama sahaja sebagaimana diperakukan oleh Pegawai/Pakar Perubatan.</p>	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 – Lampiran D7																					
49.	Sekiranya pegawai dikehendaki menemani keluarganya untuk mendapatkan rawatan luar stesen, adakah pegawai layak memohon sebarang Cuti Tanpa Rekod untuk tujuan tersebut?	<p>Tidak layak mendapat Cuti Tanpa Rekod.</p> <p>Seseorang pegawai yang mengiringi ahli keluarganya mendapatkan rawatan perubatan di luar stesen hendaklah menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau mendapatkan kemudahan Cuti Separuh Gaji mengikut peruntukan 13(a) (ii) Perintah Am Bab C tahun 1974 atau cuti yang berkelayakan.</p>	Perintah Am Bab C tahun 1974, para 13(a) (ii).																					

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

50.	<p>Bolehkah pegawai Kerajaan mendapatkan rawatan secara percuma di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.? dan, Adakah pegawai Kerajaan yang dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (Physician) / Pakar Kardiologi hospital <u>swasta</u>, ke Institut Jantung Negara Sdn. Bhd., bole mendapat rawatan secara percuma di IJN?</p>	<p>Boleh. Dan Boleh.</p> <p>1. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi permohonan perbelanjaan untuk rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd. (IJNSB) adalah ditetapkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan di IJNSB boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa pesakit telah mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta dan dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (<i>Physician</i>)/ Pakar Kardiologi di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta ke IJNSB; (ii) bagi pegawai atau pesara atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan yang mendapatkan rawatan di IJNSB dalam keadaan kecemasan, prosedur permohonan perbelanjaan bagi rawatan kecemasan hendaklah dipatuhi; (iii) pegawai atau pesara atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan yang dimasukkan ke wad perlu mengemukakan wang cagaran sebagaimana yang ditetapkan oleh IJNSB mengikut kadar seperti di Jadual 4 berikut: <table border="1" data-bbox="757 911 1637 1230"> <thead> <tr> <th data-bbox="757 911 1344 991">Jadual 4: Jumlah Cagaran Bagi Kemudahan Perubatan Di IJNSB Kategori Wad</th> <th data-bbox="1344 911 1637 991">Jumlah Cagaran (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="757 991 1344 1038">Kelas I Bilik Satu Katil</td> <td data-bbox="1344 991 1637 1038">100.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1038 1344 1086">Kelas I Bilik Dua Katil</td> <td data-bbox="1344 1038 1637 1086">80.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1086 1344 1134">Kelas II Bilik Dua Katil</td> <td data-bbox="1344 1086 1637 1134">60.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1134 1344 1182">Kelas II Bilik Lima Katil</td> <td data-bbox="1344 1134 1637 1182">30.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1182 1344 1230">Kelas III</td> <td data-bbox="1344 1182 1637 1230">Percuma</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> (iv) permohonan hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam ‘Panduan Mengenai Kemudahan Di IJNSB Bagi Pelbagai Golongan Pesakit Di Bawah Tanggungan Kerajaan Persekutuan - Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Kerajaan’ sebagaimana edaran melalui surat Kementerian Kesihatan Malaysia bil. (68) dlm.KKM.203/30 Bhg. 5 bertarikh 16 September 1997. 	Jadual 4: Jumlah Cagaran Bagi Kemudahan Perubatan Di IJNSB Kategori Wad	Jumlah Cagaran (RM)	Kelas I Bilik Satu Katil	100.00	Kelas I Bilik Dua Katil	80.00	Kelas II Bilik Dua Katil	60.00	Kelas II Bilik Lima Katil	30.00	Kelas III	Percuma	
Jadual 4: Jumlah Cagaran Bagi Kemudahan Perubatan Di IJNSB Kategori Wad	Jumlah Cagaran (RM)														
Kelas I Bilik Satu Katil	100.00														
Kelas I Bilik Dua Katil	80.00														
Kelas II Bilik Dua Katil	60.00														
Kelas II Bilik Lima Katil	30.00														
Kelas III	Percuma														

SOALAN FAQ BERKENAAN DENGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
------------	---------------	----------------	-----------------------------