

**LAMPIRAN C****KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI**

**BAGI...../ .....**  
**(Bulan) (Tahun)**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar):	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ [Kumpulan (*):	
Jawatan:	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (cc) :
	Kelas Tuntutan : A/B/C/D/E (**)
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>				
Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		

<b>TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN</b>			
Bagi:			
500 km pertama:	.... km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	500 km: .... km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	650 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
Setiap km selepas	1,700 km: .... km x	... sen/km:	RM
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>			
Teksi [Resit .....	.....]:	RM	
Bas [Resit .....	.....]:	RM	
Kereta Api [Resit .....	.....]:	RM	
Feri [Resit .....	.....]:	RM	
Lain-lain		RM	
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</b>			
..... x Elaun Makan sebanyak RM .....	...../sehari:	RM	
..... x Elaun Harian sebanyak RM .....	...../sehari:	RM	
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>

<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING</b>	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari:	RM
[Resit .....]:	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:	RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari:	RM
Jumlah	RM
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>	
Tol [Resit .....]:	RM
Tempat Letak Kereta [Resit .....]:	RM
Dobi [Resit .....]:	RM
Pos [Resit .....]:	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit .....]:	RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	RM
<b>Jumlah Tuntutan</b>	<b>RM</b>
<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuat kuasa semasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM ..... telah</p>	

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)	
<b>PENGESAHAN</b>	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.  Tarikh: ..... (Tandatangan)  ..... (Nama)  ..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal	
<b>PENDAHULUAN DIRI (jika ada)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**CATATAN:**

(\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(\*\*) - potong mana yang tidak berkenaan

## **Dokumen Sokongan Bagi Memproses Tuntutan Perjalanan**

1. Salinan Kad Pengenalan (Pesara & Pesakit)
2. Salinan Kad Bekas Tentera (KBT) & Buku Rekod Perkhidmatan
3. Salinan Buku/ Kad Temujanji Lengkap
4. Tiket/ Resit (Bas/Teksi/Tol)
5. Resit Penginapan Hotel
6. Salinan Geran Kereta (Pesara/ Pasangan Sahaja)
7. Surat Arahan dari Hospital Kerajaan (Hospital yang mula-mula pesakit pergi mendapatkan rawatan) yang mengarahkan pesakit dirujuk ke Hospital di Kuala Lumpur.
8. Surat Arahan dari Hospital Kerajaan mengesahkan pesakit memerlukan pengiring setiap kali mendapatkan rawatan
9. Buku akaun bank (muka surat yang tertulis Nombor Akaun) – untuk tidak berpencen

Tuntutan perjalanan adalah untuk **RAWATAN PERUBATAN** atas arahan doktor Hospital Kerajaan dan melebihi 25km dari rumah ke Hospital Kerajaan **KECUALI**:

- Rawatan Dialisis
- Ambil Darah
- Ambil Ubat

Tuntutan perjalanan yang dikemukakan tidak melebihi 3 bulan dari tarikh permohonan dikemukakan kepada JHEV . (cth:Tuntutan Perjalanan bulan Januari 2015, Februari 2015 & Mac 2015 dihantar pada bulan April 2015)

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM,  
Bahagian Pencen  
Tingkat 8, Menara TH Perdana  
1001 Jalan Sultan Ismail  
50250 Kuala Lumpur.

**03-2050 8122**