

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1995

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN
DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN
SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS**

KANDUNGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1995

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

	<i>Muka Surat</i>
1. Pendahuluan	5
2. Tafsiran	5

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI- PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG- BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

3. Permohonan	5
3.1. Kelayakan	5
3.2. Syarat-syarat Tuntutan	6
3.3. Kadar	7
4. Pemakaian	7
5. Pembatalan	7
6. Tarikh kuatkuasa	7

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran A-1	8
2. Lampiran A-2	9
3. Lampiran B	10

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1995

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

PENDAHULUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain semasa mengikuti kursus sama ada di dalam atau di luar negeri.

TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu telah terjawab maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1. "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;

2.2. "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Sebagai panduan, kedudukan Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan tersebut adalah seperti di *Lampiran A-1*. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSB boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifar perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di *Lampiran A-2*;

2.3. "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkeelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

2.4. "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap di dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan

2.5. "Stesen" bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

3. Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat kelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:

3.1. Kelayakan

3.1.1. pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tertentu;

3.1.2. kursus tersebut hendaklah bagi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan

3.1.3. mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus;

3.2. Syarat-syarat Tuntutan

3.2.1. jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;

3.2.2. jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa berkursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;

3.2.3. tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;

3.2.4. tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang layak dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;

3.2.5. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;

3.2.6. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti di *Lampiran A*;

3.2.7. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);

3.2.8. tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri kursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat kursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri kursus iaitu bagi mengambil semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat kursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;

3.2.9. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan; dan

3.2.10. walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen;

3.3. Kadar

3.3.1. *Perbelanjaan Pengangkutan*

3.3.1.1. syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 3.1.12, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;

3.3.2. *Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kendaraan*

3.3.2.1. tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;

3.3.2.2. tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja;

3.3.2.3. kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan-perenggan 4.7.1 dan 4.11.1, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;

3.3.3. *Pemberian Pindahan*

3.3.3.1. tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) **atau** selepas pegawai berkursus (semasa mengambil semula barang-barang); dan

3.3.3.2. kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di *Lampiran G* dan perenggan 3.1.13, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

4. PEMAKAIAN

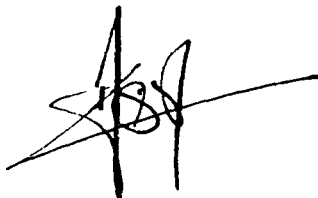
4.1. Pekeliling Perbendaharaan ini adalah juga dipanjangkan pemakaiannya kepada pegawai-pegawai di dalam Perkhidmatan-perkhidmatan Kerajaan Negeri, Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan.

5. PEMBATALAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Bahagian III Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 adalah dibatalkan.

6. TARIKH KUATKUASA

6.1. Pekeliling Perbendaharaan ini berkuatkuasa mulai 1 November 1995.



(DATO' AZIZAN BIN HUSAIN),

*Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Operasi),
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan*

7 September 1995.