

TUNTUTAN MELAPOR DIRI – 2.2BT12(01)

Arahan: Sila tanda pada petak yang telah disediakan

<input type="checkbox"/> LANTIKAN PERTAMA	Pertama kali berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam hanya layak menuntut tambang perjalanan daripada tempat tinggal sehinggalah ke UMS.							
<input type="checkbox"/> LANTIKAN KEDUA*	Pegawai yang diberi pelepasan dengan izin/secara pinjaman/kontrak layak menuntut bayaran sewilik hotel atau loging dan tambang perjalanan daripada tempat tinggal ke UMS.							
MAKLUMAT PEMOHON								
NAMA				NO. PEKERJA				
SEKOLAH/JABATAN				GRED	GAJI			
MAKLUMAT PASANGAN								
<input type="checkbox"/> SUAMI <input type="checkbox"/> ISTERI <input type="checkbox"/> PARA ISTERI (SILA BERIKAN MAKLUMAT TAMBAHAN secara berasingan)								
NAMA				No. Penganalan				
PEKERJAAN		<input type="checkbox"/> Tidak bekerja	<input type="checkbox"/> Bekerja SWASTA	<input type="checkbox"/> KERAJAAN / PERKHIDMATAN AWAM	GRED			
NAMA JABATAN								
MAKLUMAT TANGGUGAN								
Bilangan (termasuk seorang Pembantu Rumah-bagi Gred Jawatan JUSA SAHAJA) : orang								
Jenis : A = anak PR = Pembantu Rumah								
Bil	Nama	Umur (Tahun)	No. K.P./ No. Paspot / Sijil Kelahiran	Jenis				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
MAKLUMAT LAPOR DIRI								
Jarak Antara Pejabat Lama Dengan Pejabat Baru: km								
Tarikh Laporan Diri		No. Ruj. Surat UMS/2.2A/L13/						
Alamat Lama	pejabat	rumah						
Alamat Baru	pejabat	rumah						
MAKLUMAT PERJALANAN (Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)								
1) Tambang Perjalanan Jenis: Jalan Darat :D; Jalan Air:A; Jalan Udara:U								
Bil	Dari	Ke	Jarak (km)	No.Resit	Jenis			Jumlah (RM)
					D	A	U	
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

***2) Unsur Bayaran Berubah (Bagi Pekerja Lantikan Kedua SAHAJA)**

- (a) Bayaran sewa hotel (termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai kerajaan) RM _____ X 3 hari : RM _____ atau
 (b) Elaun Lojing RM _____ X 5 hari : RM _____

Jumlah: RM

JUMLAH BESAR: RM

Saya mengakui kenyataan dan tuntutan yang dibuat di atas adalah betul.

<<Tandatangan Pemohon>>

Tarikh:

DAFTAR SEMAK - lampirkan

Salinan Surat UMS/2.2A/L13

Dokumen / Resit / Tiket

KEGUNAAN SEKSYEN HAL EHWAL PERKHIDMATAN, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Diterima oleh

pada

COP RASMI

Diteliti oleh UNIT SARAAAN & TUNTUTAN

Jumlah Layak Bayar- RM

Diluluskan untuk bayaran :

Kaedah PEMBAYARAN

T/tangan & Cop Pegawai :

GAJI BULAN:

Tarikh :

CEK

KEGUNAAN BENDAHARI : SEKSYEN BAYARAN

Bayaran pada

CATATAN

No. Baucer:

Tarikh :

No. Cek:

Tarikh :

Bank : MBB / BCB / BIMB /BMMB

T/tangan & Cop Pegawai :

JUMLAH (RM):

Tarikh: