

**PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN BAGI TUJUAN
RAWATAN PERUBATAN BULAN**

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU . 2. Sila gunakan “ HURUF BESAR ”. 3. Sila tandakan (/) pada ruang berkenaan. 4. Potong mana-mana yang tidak berkenaan pada yang bertanda (*).	No. Rujukan Perubatan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Tarikh Terima : / / Hari Bulan Tahun

1. No. Kad Pengenalan Baru

[illegible]

2. No. Kad Pengenalan Lama

[illegible]

3. Nama

[illegible]

4. Alamat

[illegible]

6. Bandar

[illegible]

7. Negeri

--

9. Alamat e-mel

--

1a. Kategori Kad Pengenalan

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

2a. Kategori Kad Pengenalan

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

5. Poskod

[illegible]

8. No. telefon

			-								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

1. No. Kad Pengenalan Baru

[illegible]

2. No. Kad Pengenalan Lama

[illegible]

3. No. Sijil Lahir

--	--	--	--	--	--	--	--

4. Nama

[illegible]

1a. Kategori Kad Pengenalan

01	Baru	02	Lama	04	Polis
----	------	----	------	----	-------

2a. Kategori Kad Pengenalan

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

5. Tarikh lahir

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Hari

Bulan

Tahun

6. Hubungan dengan pesara *

☐ I	Isteri	☐ S	Suami	☐ A	Anak
----------------------------	--------	----------------------------	-------	----------------------------	------

C

MAKLUMAT PERJALANAN

	TARIKH	WAKTU BERTOLAK /TIBA	JENIS KENDERAAN	CATATAN PERJALANAN	TAMBANG (RM)/ JARAK (KM)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

JUMLAH (RM)

JUMLAH (KM)

@ Petunjuk Jenis Kenderaan

BT

Bas atau Teksi

KA

Keretapi

KB

Kapal atau Bot

KT

Kapal Terbang

MS

Memandu Sendiri

D

MAKLUMAT TUNTUTAN BERKAITAN PERJALANAN (Sila sertakan resit asal berkaitan)

1) Tuntutan Elaun Makan dan Elaun Harian

Bil. hari

Elaun Makan sehari

X

=

Bil. hari

Elaun Harian sehari

X

=

2) Tuntutan* Bayaran Sewa Hotel (BSH)/ Elaun Lojing

Bil. hari

Elaun BSH sehari

X

=

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan

=

Bil. hari

Elaun lojing sehari

X

=

3) Tuntutan Pelbagai

(cth: Bayaran tol / tempat letak kereta)

=

Nota: Tuntutan hendaklah **dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan** dalam bulan berikutnya berdasarkan tatacara kewangan yang dinyatakan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP100).

E

PENGESAHAN PESARA/ PENERIMA PENCEN

Saya mengesahkan bahawa** saya/ suami/ isteri/ anak telah menjalani rawatan serta segala tuntutan yang dibuat adalah benar.

Bersama-sama ini disertakan salinan bukti pengesahan rawatan.

(Tandatangan)

Nama:

Tarikh: