

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TAMBANG EHSAN	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 1/3

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tambang Ehsan	<p><u>TAKRIFAN</u></p> <p>Kemudahan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang memenuhi takrifan pegawai “bertukar wilayah” berdasarkan peraturan perenggan 7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1978. Kemudahan ini disediakan hanya sekali bagi salah satu daripada dua (2) tujuan iaitu sakit tenat atau meninggal dunia dari tempat pegawai bertugas ke ibu kota wilayah asal pegawai. Pegawai layak diberi 4 kali sahaja untuk menziarahi ibu, bapa, ibu mertua dan bapa mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia.</p> <p>1.1 “bandar utama” bermaksud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Labuan bagi Wilayah Labuan; ii. Kuching, Sibul, Bintulu atau Miri bagi Wilayah Sarawak; dan iii. Kota Kinabalu, Sandakan, Lahad Datu atau Tawau bagi Wilayah Sabah. <p>1.2 “ibu negeri wilayah asal” bermaksud Kuala Lumpur, Putrajaya atau ibu negeri bagi negeri-negeri di Wilayah Semenanjung Malaysia.</p> <p>1.3 “keluarga pegawai” bermaksud isteri atau suami dan anak-anak pegawai di bawah umur 21 tahun yang masih dalam tanggungan pegawai, termasuk anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Bagi anak yang daif disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur di atas tidak terpakai.</p> <p>1.4 “wilayah asal” bermaksud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. wilayah kelahiran ibu bapa pegawai sekiranya ibu dan bapa pegawai lahir di wilayah yang sama; ii. sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asalnya; 	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1978</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TAMBANG EHSAN	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 2/3

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>iii. bagi pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal mereka adalah merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu bapa pegawai berkenaan ketika mereka memperolehi Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia; dan</p> <p>iv. sekiranya terdapat kes-kes lain selain yang dijelaskan di perenggan (i), (ii) dan (iii) di atas, pegawai bolehlah merujuk kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipertimbangkan.</p> <p>1.5 “wilayah” bermaksud Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak atau Labuan.</p> <p>1.6 “pegawai yang bertukar wilayah” bermaksud pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya.</p> <p>1. Syarat</p> <ul style="list-style-type: none">• Hanya pegawai yang bertukar wilayah yang layak menerima kemudahan Tambang Ehsan.• Bagi pegawai suami isteri yang bertukar wilayah, walau pun mereka berkhidmat di Jabatan yang sama, masing-masing layak dipertimbangkan kemudahan tambang ehsan atas kelayakan individu pegawai.• Peraturan bagi anak-anak pegawai menziarahi pegawai atau ibu/bapanya yang sakit tenat di wilayah pegawai berkhidmat, boleh diberi tertakluk kepada syarat anak-anak pegawai tidak pernah menggunakan kemudahan tambang kapal terbang ketika pegawai bertukar wilayah.• Ibu bapa atau ibu bapa mertua pegawai bertukar wilayah meninggal dunia di wilayah pegawai berkhidmat tetapi dikebumikan di wilayah asalnya.	Pekeliling Perkhidmatan 22 Tahun 2008

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TAMBANG EHSAN	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 3/3

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>3. Kadar</p> <ul style="list-style-type: none">• Kemudahan ini hanya diberikan sekali sahaja bagi tujuan sama ada sakit tenat atau meninggal dunia.• Pegawai hanya layak diberi kemudahan sekali sahaja bagi seorang ibu bapa atau ibu bapa mertua. Ini bermakna pegawai layak diberi 4 kali sahaja jika beliau mempunyai ibu bapa dan ibu bapa mertua. Kemudahan ini terhad kepada 4 kali sepanjang perkhidmatan.• Kemudahan hanya diberi untuk seorang sahaja sama ada kepada pegawai dengan tambang mengikut kelayakan atau seorang ahli keluarga dengan tambang penerbangan Kelas Ekonomi. Tambang dibayar dari tempat bertugas ke bandar utama wilayah asal sahaja. <p>3. Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kemudahan tambang ini hendaklah dimohon menggunakan Borang Permohonan Tambang Ehsan (Lampiran A) <p>4. Kod Akaun</p> <p>Kod Akaun yang perlu dipertanggungjawabkan bagi bayaran balik yuran kelab dan rekreasi ialah B0115114 / B0115213 untuk tujuan pembayaran.</p>	



**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN
TAMBANG EHSAN
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1978)**

A. BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama
:
2. Gred / Pangkat
:
3. Alamat Rumah
:
.....
.....
4. Wilayah Asal
:
5. Ibu Negeri Wilayah Asal/ Bandar Utama
:
6. Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru
:
7. Tarikh Kemudahan Diperlukan
:
8. Kemudahan Digunakan Bagi Kali
:

(Kemudahan ini terhadap kepada 4 kali sahaja sepanjang perkhidmatan, sila tanda ✓ pada ruangan berkaitan)

1		2		3		4	
---	--	---	--	---	--	---	--

B. PERMOHONAN PEGAWAI (sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan)

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Ehsan untuk :-

- i. diri sendiri ke ibu negeri wilayah asal/bandar utama bagi menziarahi *ibu/bapa/
ibu mertua/bapa mertua yang *sakit tenat/meninggal dunia
- ii. *isteri/suami/anak ke ibu negeri wilayah asal/bandar utama bagi menziarahi *ibu/
Bapa/ibu mertua/bapa mertua yang *sakit tenat/meninggal dunia
- iii. anak dari ibu negeri wilayah asal/bandar utama untuk melawat saya yang sakit
tenat (*hanya layak bagi anak pegawai yang tidak pernah menggunakan kemudahan tambang
kapal terbang ketika pegawai bertukar wilayah*)

C. TAMBANG UNTUK SEORANG AHLI KELUARGA (jika pengguna tambang adalah selain pegawai)

Nama	Umur	Hubungan
.....

D. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Tarikh :

E. SOKONGAN / ULASAN KETUA BAHAGIAN / CAWANGAN

*DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab;

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan

F. ULASAN DAN SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA

Adalah disahkan bahawa permohonan ini telah mematuhi peraturan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1978.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

<u>KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN:</u>	
*LULUS / TIDAK LULUS	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

**Potong mana yang tidak berkenaan*