



## SURAT PEKELILING BIL. 18 TAHUN 1982

Kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Tuan,

### Tuntutan Perjalanan Kenderaan Dalam Kawasan Ibu Pejabat Selepas Waktu Pejabat Biasa

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk mengadakan Peraturan-peraturan baru mengenai tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan keatas perjalanan rasmi yang dibuat selepas waktu pejabat biasa dan seterusnya membatalkan surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 21 Tahun 1975.

2. Seseorang pegawai tidak dibenarkan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya bagi setiap perjalanan untuk pergi dan pulang dari pejabat pada tiap-tiap hari bertugas. Walaubagaimanapun terdapat keadaan di mana seseorang pegawai dikehendakki atau diarahkan untuk bertugas `secara khas' samada di pejabatnya atau di tempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am tetapi masih di dalam Ibu Pejabat. Tugas `secara khas' ini dimaksudkan sebagai kerja-kerja berupa cemas atau dharurat yang perlu diselenggarakan dengan serta-merta bagi menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan. Kerja-kerja tersebut juga tidak boleh

ditanggungkan untuk dilaksanakan di waktu-waktu bertugas biasa.

3. Perjalanan-perjalanan yang mungkin terlibat semasa menjalankan tugas rasmi selepas waktu pejabat biasa itu adalah seperti berikut:-

(a) Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik;

(b) Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas (atau ke tempat bertugas dulu kemudian ke pejabat) dan balik ke rumah;

(c) Perjalanan dari rumah terus ke tempat bertugas dan balik ke rumah.

4. Dengan adanya keperluan untuk bertugas selepas waktu pejabat biasa itu, maka melalui kuatkuasa Surat Pekeliling ini, seseorang pegawai yang dikehendakki atau diarah untuk menjalankan tugas rasmi seperti di dalam keadaan-keadaan yang disebutkan di perenggan 2 dan 3 di atas, dibenarkan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada rumah ke pejabat/tempat bertugas dan sebaliknya, tertakluk kepada pengesahan Ketua Jabatan bahawa tugas tersebut adalah mustahak untuk dilaksanakan dengan serta-merta dan tidak boleh ditangguh untuk diuruskan pada waktu biasa pejabat. Pengesahan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disertakan setiap kali tuntutan dibuat. Contoh surat pengesahan itu adalah seperti di Lampiran `A'.

5. Bagi maksud tuntutan di atas, pegawai adalah perlu menyebutkan alamat rumah atau tempat tinggal yang tetap dalam borang tuntutan perjalanan masing-masing. Ketua Jabatan pula adalah bertanggungjawab untuk memastikan yang kemudahan ini tidak disalahgunakan dan jarak perjalanan yang dituntut itu adalah munasabah.

6. Peraturan ini mula berkuatkuasa dari tarikh keluarnya Surat Pekeliling ini dan

mulai tarikh itu juga Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 21 Tahun 1975 adalah dibatalkan.

`BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

( ISKANDAR BIN ASTAR )

Bahagian Pentadbiran,

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

LAMPIRAN `A`

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982.

Surat Pengesahan

Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Di Luar Waktu Pejabat Biasa

Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang dibuat oleh:

Nama: .....

Jawatan: .....

Alamat Rumah: .....

keatas perjalanan yang dibuat di luar waktu pejabat biasa seperti di bawah ini:-

Haribulan/Hari Waktu Jarak Perjalanan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

adalah teratur dan mengikut garis panduan yang ditetapkan di dalam Surat  
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982.

.....

( Nama Ketua Jabatan)

.....

( Jawatan )

Tarikh: .....

Cop Rasmi Jabatan