

TERHAD



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 2 TAHUN 1994

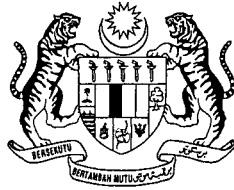
**PERATURAN KHIDMAT
LUAR NEGERI**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
1994**

TERHAD

TERHAD

0948



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 2 TAHUN 1994

PERATURAN KHIDMAT
LUAR NEGERI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
1994

TERHAD

TERHAD

KANDUNGAN

	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
	TUJUAN	1
	LATAR BELAKANG	1
	LIPUTAN	1
	PEMAKAIAN	2
	KUATKUASA DAN PEMBATALAN	2
	TAFSIRAN	3
BAB I	ORGANISASI DAN PERJAWATAN	5
	1.1. Organisasi	5
	1.2. Gelaran Jawatan	5
	1.3. Gelaran Jawatan Atase	5
	1.4. Penentuan Gelaran Jawatan Diplomatik	6
	1.5. Pegawai Bukan Bertaraf Diplomatik	6
	1.6. Tempoh Penempatan	6
	1.7. Penempatan <i>Hardsbip</i>	7
	LAMPIRAN 1A	8
BAB II	ELAUN-ELAUN DI LUAR NEGERI	9
	2.1. Elaun-elaun Seberang Laut	9
	2.2. Bantuan Pakaian	14
	2.3. Bantuan Mempelajari Bahasa	17
	2.4. Elaun-elaun Untuk Tugas Rasmi	18
	2.5. Bantuan Tukang Masak	19
	<i>LAMPIRAN 2A</i>	20
	<i>LAMPIRAN 2B</i>	21
	<i>LAMPIRAN 2C</i>	23
	<i>LAMPIRAN 2D</i>	24
BAB III	PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN	27
	3.1. Perjalanan Dan Pengangkutan Yang Dibenarkan	27
	3.2. Tambang Untuk Pembantu Rumah	28
	3.3. Tambang Untuk Membawa Pasangan	30
	3.4. Tambang Ihsan	30
	<i>LAMPIRAN 3A</i>	32

TERHAD

TERHAD

	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
BAB IV	PERTUKARAN	35
	4.1. Pengangkutan Untuk Pertukaran	35
	4.2. Pengangkutan Barang-barang Persendirian	35
	4.3. Pengangkutan Kenderaan Persendirian Yang Dibeli Daripada Negara Ketiga	37
	4.4. Tuntutan Kos Sara Hidup Semasa Bertukar	40
	4.5. Membawa Barang-barang Persendirian Balik Ke Kampung	41
	<i>LAMPIRAN 4A</i>	42
BAB V	BANTUAN PELAJARAN	45
	5.1. Peruntukan Bantuan Pelajaran	45
	5.2. Peraturan Dan Syarat-syarat	45
	5.3. Tambang Melawat Ibu Bapa Atau Anak	47
	5.4. Kemudahan Kesenambungan Pelajaran	49
	<i>LAMPIRAN 5A</i>	51
BAB VI	CUTI	53
	6.1. Cuti	53
	6.2. Cuti Rehat	53
	6.3. Hari-hari Kelepasan Am	54
	6.4. Cuti Beristirehat (<i>Relief Break</i>)	55
	<i>LAMPIRAN 6A</i>	56
BAB VII	PERUMAHAN	57
	7.1. Kemudahan Penginapan	57
	7.2. Bayaran Belanja Utiliti	58
	7.3. Jawatankuasa Perumahan Perwakilan	58
	7.4. Tanggungjawab Menjaga Rumah Kediaman	60
	7.5. Kaedah Pembayaran Tempat Kediaman	60
	7.6. Senarai Harta Benda Dan Perpindahan Harta Kerajaan Ke Luar Negeri	61
	<i>LAMPIRAN 7A</i>	62

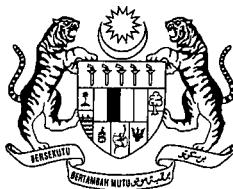
TERHAD

	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
BAB VIII	RAWATAN DAN PERUBATAN	63
	8.1. Rawatan Dan Perubatan	63
	8.2. Rawatan Pergigian	64
	8.3. Rawatan Dan Perubatan Untuk Pembantu Rumah	64
	<i>LAMPIRAN 8A</i>	65
BAB IX	TATAKELAKUAN	67
	9.1. Tatakelakuan	67
	9.2. Perkahwinan	67
	9.3. Guaman Perkahwinan	67
	9.4. Skandal	67
	9.5. Menyimpan Rahsia Rasmi	67

BAB - PASPOT TERHAD

TERHAD

JPA (S) 187/27 Klt. 8/(1)



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 2 TAHUN 1994

PERATURAN KHIDMAT LUAR NEGERI

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan-peraturan serta peruntukan-peruntukan pemberian elaun dan kemudahan bagi pegawai sektor awam yang berkhidmat di luar negeri.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperkenalkan Sistem Saraan Baru (SSB) mulai 1 Januari 1992 bagi keseluruhan sektor awam dan selanjutnya memutuskan supaya Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bersama-sama Kementerian Kewangan diberi tanggungjawab untuk menyediakan dan mengemaskini peraturan berkaitan pemberian elaun dan kemudahan khusus untuk pegawai sektor awam yang berkhidmat di luar negeri. Sebelum ini, SULIT 835 dan Pekeliling-pekelling yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri telah digunakan sebagai sumber rujukan bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri, khususnya pegawai-pegawai dari Kementerian Luar Negeri.

LIPUTAN

3. Peraturan-peraturan di dalam Pekeliling ini hanya layak diberi kepada pegawai yang berkhidmat lebih dari **enam** bulan di luar negeri dengan mengisi jawatan yang telah diwujudkan khas di luar negeri untuk sesuatu aktiviti tertentu. Liputannya adalah seperti berikut:

- 3.1 **pegawai yang mempunyai kerjaya di sektor luar negeri**, iaitu, pegawai yang **berkhidmat** di luar negeri **secara berulang**, seperti pegawai dari Kementerian Luar Negeri, serta pegawai dari Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri; dan
- 3.2 **pegawai lain yang berkhidmat di luar negeri secara penempatan sekali sahaja** seperti Atase Pertahanan di Pejabat Perwakilan Malaysia dan Atase Pendidikan di Jabatan Penuntut Malaysia.

TERHAD

TERHAD

4. **Pegawai yang dihantar ke luar negeri untuk projek khas** yang melebihi 6 bulan seperti bagi pembelian kapal dan kelengkapan atau pengawasan projek pembinaan boleh berpandu kepada peraturan dalam Pekeliling ini, tetapi kelulusan khas hendaklah diperolehi dari Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan.
5. Bagi pegawai yang dihantar **bertugas** di luar negeri untuk menjalankan tugas tertentu yang mengambil masa kurang dari enam bulan, peraturan-peraturan membuat tuntutan adalah seperti di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa semasa. Sekiranya pegawai telah menikmati kemudahan yang serupa di bawah Pekeliling ini, dia tidak layak mendapat kemudahan tersebut di bawah Pekeliling Perbendaharaan semasa yang berkenaan atau di bawah mana-mana peraturan yang dibenarkan oleh Kerajaan.
6. Apa-apa peraturan yang tidak diliputi oleh Pekeliling ini, maka peraturan-peraturan di dalam Pekeliling-Pekeliling agensi pusat dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam akan terpakai, di mana sesuai.

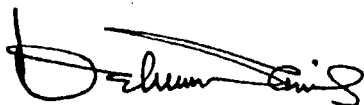
PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peraturan-peraturan di dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan.

KUATKUASA DAN PEMBATALAN

8. Peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini semua peruntukan serta peraturan yang ditetapkan di bawah SULIT 835 dan Pekeliling-Pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB,
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
MALAYSIA.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM,
MALAYSIA.
21 Februari 1994.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Kuasa Tempatan.

TERHAD

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

- (a) **anak pegawai** bererti anak pegawai di bawah umur 21 tahun yang masih di dalam tanggungan atau jika disahkan masih belajar sehingga mendapat ijazah pertama dan ini termasuklah:
- (i) anak tiri; dan
 - (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubungan dengan pengambilan anak angkat.
- Walau bagaimanapun, syarat had umur tidak terpakai bagi anak pegawai yang disahkan oleh pegawai perubatan sebagai cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sama ada semulajadi atau sebaliknya dan dengan itu tidak berupaya menanggung nafkah sendiri;
- (b) **pegawai** bererti seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Persekutuan yang dilantik di Malaysia;
- (c) **pegawai bujang** bererti pegawai lelaki atau wanita yang:
- (i) belum berkahwin; **atau**
 - (ii) sudah berkahwin, tetapi tidak seorang pun ahli keluarganya tinggal bersama dengan pegawai di tempat penempatan pegawai berkenaan selama dua puluh lapan hari berturut-turut;
- (d) **pegawai berkeluarga** bererti pegawai lelaki atau wanita yang telah berkahwin atau pegawai bujang yang mempunyai anak angkat dan membawa bersama dengannya ke luar negeri pasangannya atau anak untuk tinggal bersama pegawai secara tetap bagi tempoh tidak kurang dari dua puluh lapan hari berturut-turut di tempat penempatan pegawai berkenaan;
- (e) **pegawai yang mempunyai kerjaya di luar negeri** bererti pegawai dari Kementerian Luar Negeri, serta Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri yang berkhidmat secara berulang di luar negeri;
- (f) **barang-barang persendirian** bererti alat-alat perabot, perkakas-perkakas rumah dan kelengkapan peribadi yang dimiliki oleh pegawai atau ahli keluarganya, tetapi tidak termasuk kenderaan;
- (g) **berkhidmat** bererti bertukar atau menyandang jawatan di luar negeri bagi tempoh melebihi enam bulan;
- (h) **berkursus** bererti menjalankan kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik dan seminar yang bercorak latihan yang diluluskan oleh Kerajaan;
- (i) **bertugas** bererti menjalankan tugas rasmi di dalam negara penempatan atau di Malaysia yang tempohnya adalah tidak melebihi enam bulan;

TERHAD

- (j) **cuti** bererti sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenar meninggalkan tugasnya secara bertulis dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan;
- (k) **ibu pejabat** bererti Kementerian, Jabatan atau Agensi di Malaysia yang bertanggungjawab terhadap pentadbiran perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (l) **kakitangan ambilan tempatan** bererti pekerja-pekerja yang dilantik di luar negeri untuk berkhidmat dengan Perwakilan-perwakilan Malaysia;
- (m) **kategori** bererti kumpulan pegawai mengikut jadual panduan yang digunakan untuk maksud pemberian elaun dan kemudahan di bawah SSB berdasarkan kepada Jadual di **Lampiran D5** dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Jadual berkenaan disertakan di **Lampiran 2A**;
- (n) **keluarga pegawai** bererti bagi pegawai lelaki, isteri dan anaknya dan bagi pegawai wanita, suami dan anaknya;
- (o) **Ketua Jabatan** bererti Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Perkhidmatan berkenaan;
- (p) **luar negeri** bererti di luar Malaysia;
- (q) **luar negara** bererti luar dari negara tempat pegawai berkhidmat;
- (r) **pejabat cawangan** bererti Konsulat Jeneral, Konsulat, Pejabat Penolong Pesuruhjaya Tinggi dan lain-lain agensi Kerajaan yang beroperasi di luar negeri di bawah naungan sesebuah Perwakilan Malaysia;
- (s) **Perwakilan Malaysia** bererti pejabat perwakilan yang ketua oleh seorang Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi atau Wakil Tetap atau Kuasa Usaha Tetap di sesebuah negara berkenaan;
- (t) **pasangan** bererti isteri atau suami pegawai;
- (u) **stesen** bererti kawasan dalam lingkungan tiga puluh tiga kilometer dari pejabat pegawai berkhidmat; dan
- (v) **tempoh penempatan** bererti tempoh pegawai dihantar untuk berkhidmat di luar negeri.

TERHAD

BAB I

ORGANISASI DAN PERJAWATAN

ORGANISASI

1.1 Organisasi Perwakilan Malaysia di luar negeri akan berpandu kepada Konsep Organisasi Bersepadu mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 7 Tahun 1987. Di bawah konsep ini, Pejabat-pejabat Perwakilan Malaysia di luar negeri akan bergerak secara bersepadu di dalam usaha mencapai objektif dan matlamat-matlamat nasional yang telah ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, lima program telah diperkenalkan, iaitu, **politik, ekonomi, keselamatan, sosial dan pentadbiran**, yang kesemuanya hendaklah dipusatkan di sebuah Pejabat Perwakilan di bawah Ketua Perwakilan yang ditauliahkan ke negara berkenaan.

GELARAN JAWATAN

1.2 Gelaran jawatan pegawai yang bertaraf diplomatik yang bertugas di sesebuah Pejabat Perwakilan ditetapkan seperti berikut:

Gelaran Diplomatik

Duta Besar
Pesuruhjaya Tinggi
Wakil Tetap
Menteri Kedutaan
Timbalan Ketua Perwakilan/
Timbalan Pesuruhjaya Tinggi
Menteri Penasihat
Pesuruhjaya
Konsul Jeneral
Penasihat Kedutaan
Kuasa Usaha
Konsul
Setiausaha Pertama/Kedua/Ketiga
Konsul Muda

GELARAN JAWATAN ATASE

1.3 Berdasarkan kepada peruntukan di bawah *Vienna Convention*, pegawai yang bertaraf diplomatik bukan dari Kementerian Luar Negeri diberi gelaran "Atase". Gelaran diplomatik ini boleh diberikan kepada pegawai-pegawai bukan dari Kementerian Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab mereka, serta mengikut amalan tempatan.

TERHAD

PENENTUAN GELARAN JAWATAN DIPLOMATIK

1.4 Kementerian Luar Negeri bertanggungjawab menentukan gelaran jawatan pegawai yang ditempatkan di perwakilan berdasarkan kepada garis panduan di atas. Bagi tujuan ini, semua agensi Kerajaan hendaklah memaklumkan kepada Kementerian Luar Negeri setiap kali ia menempatkan seseorang pegawai di Perwakilan dan Ketua Perwakilan hendaklah merujuk kepada Kementerian Luar Negeri apabila perubahan perlu dibuat kepada kedudukan taraf gelaran jawatan seseorang pegawai.

1.5 Di dalam keadaan seseorang pegawai dari Kementerian Luar Negeri dan seseorang pegawai dari agensi Kerajaan yang lain menerima gelaran jawatan yang sama, pegawai dari agensi Kerajaan yang lain itu *will take precedence after* pegawai dari Kementerian Luar Negeri di dalam senarai diplomatik perwakilan. Sebagai contoh, sekiranya di sesuatu Perwakilan terdapat dua pegawai yang diberi gelaran Penasihat Kedutaan, iaitu seorang dari Kementerian Luar Negeri dan seorang dari Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri, maka nama pegawai dari Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri akan diletakkan terkemudian daripada nama pegawai dari Kementerian Luar Negeri di dalam senarai diplomatik perwakilan.

1.6 Di dalam keadaan pegawai dari agensi Kerajaan selain dari Kementerian Luar Negeri diberi gelaran jawatan yang sama, kedudukan kekananan mereka di dalam senarai diplomatik perwakilan ditetapkan mengikut tarikh kekananan mereka di dalam perkhidmatan. Contoh persamaan gelaran jawatan diplomatik bagi agensi-agensi tersebut adalah seperti di **Lampiran 1A**.

PEGAWAI BUKAN BERTARAF DIPLOMATIK

1.7 Pegawai bukan bertaraf diplomatik yang menjalankan tugas pentadbiran adalah terdiri daripada pegawai di dalam Kumpulan Sokongan seperti Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dan Pengawal Keselamatan.

1.8 Di samping pegawai yang dilantik di Malaysia, Pejabat Perwakilan juga melantik Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT) untuk menjalankan tugas-tugas sokongan. Mereka dilantik atas syarat-syarat perlantikan dan perkhidmatan yang berkuatkuasa semasa.

TEMPOH PENEMPATAN

1.9 Tempoh penempatan di dalam sesuatu Perwakilan di luar negeri pada lazimnya ialah tiga puluh enam bulan kecuali di penempatan *hardship*. Tempoh penempatan di tempat *hardship* pada lazimnya ialah dua puluh empat bulan. Walau bagaimanapun, dalam keadaan-keadaan tertentu, tempoh penempatan seseorang pegawai adalah ditetapkan atas budi bicara Ketua Jabatan.

TERHAD

PENEMPATAN *HARDSHIP*

1.10 Penempatan *hardship* dikenalpasti berasaskan kriteria-kriteria berikut:

- 1.10.1 pergerakan atau perjalanan tidak bebas di tempat berkhidmat di mana ianya dikawal dan dihadkan oleh pihak berkuasa tempatan;
- 1.10.2 kekurangan kemudahan-kemudahan asas seperti bekalan air dan elektrik yang sentiasa terganggu, termasuk juga bekalan makanan;
- 1.10.3 kemudahan sosial dan rekreasi yang sangat terhad dan budaya yang menghindarkan interaksi sosial secara bebas;
- 1.10.4 persekitaran yang menjejaskan kesihatan pada sepanjang masa dan kemudahan perubatan yang tidak sempurna; dan
- 1.10.5 keadaan cuaca yang terlalu ekstrim dan boleh memudaratkan kesihatan.

1.11 Senarai penempatan *hardship* berdasarkan kriteria di atas adalah seperti di **Lampiran 6A**. Senarai ini akan dikaji dari semasa ke semasa.

TERHAD

LAMPIRAN 1A

CONTOH PERSAMAAN GELARAN JAWATAN DIPLOMATIK

ATASE	GELARAN DIPLOMATIK
1. Imigresen	Setiausaha Kedua/Konsul/Konsul Muda
2. Pertahanan	Penasihat Kedutaan Setiausaha Pertama Setiausaha Kedua
3. Pendidikan	Penasihat Kedutaan/Konsul Setiausaha Pertama/Kedua/Konsul/Konsul Muda
4. Ekonomi	Penasihat Kedutaan/Konsul Setiausaha Kedua/Konsul/Konsul Muda

TERHAD

TERHAD

BAB II

ELAUN-ELAUN DI LUAR NEGERI

ELAUN-ELAUN SEBERANG LAUT

2.1. Elaun-elaun seberang laut merangkumi elaun seperti berikut:

- (a) Elaun Perbezaan Sara Hidup (EPSH);
- (b) Elaun Khidmat Luar Negeri (EKL);
- (c) Elaun Kanak-kanak; dan
- (d) Belanja Keraian Kerana Tugas.

Elaun Perbezaan Sara Hidup

- 2.1.1. EPSH dibayar sebagai tambahan kepada pendapatan pegawai yang berkhidmat di luar negeri bagi menampung kos sara hidup yang lebih tinggi berbanding dengan kos sara hidup di Kuala Lumpur. Elaun ini dibayar mengikut lingkungan gaji tertentu.
- 2.1.2. EPSH ditetapkan dalam Ringgit Malaysia. Kadarnya tidak dibezakan antara pegawai diplomatik dan bukan diplomatik. Perbezaan kadar hanya antara pegawai bujang dan pegawai berkeluarga. Pegawai bujang akan menerima 70% daripada kadar yang ditetapkan untuk pegawai berkeluarga.
- 2.1.3. Memandangkan EPSH tertakluk kepada keadaan inflasi dan kadar pertukaran wang asing, ianya boleh **naik** atau **turun**. Kadarnya perlu dikaji dalam keadaan berikut:
 - (a) sekali dalam tempoh tiga tahun; atau
 - (b) bila-bila masa terdapat perubahan ketara dalam:
 - (i) kadar pertukaran matawang asing;
 - (ii) kadar perubahan indeks harga pengguna; atau
 - (iii) kedua-dua perkara tersebut mengikut kaedah *trigger point* iaitu:
 - sekiranya pada bila-bila masa terdapat kenaikan atau penurunan yang ketara sebanyak 10% dalam kos sara hidup (CPI) atau kadar pertukaran matawang asing, atau sekiranya perubahan-perubahan dalam kos sara hidup atau kadar pertukaran matawang asing itu berkecualan atau berterusan sebanyak 7¹/₂% dalam tempoh tiga bulan, formula *trigger point* akan digunakan bagi mengubahsuai kadar EPSH. Kadar baru itu akan dilaksanakan pada hari pertama bulan yang berikutnya. Walau bagaimanapun, pelaksanaan perubahan kadar-kadar EPSH adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan.
- 2.1.4. EPSH adalah dikecualikan daripada cukai pendapatan.

TERHAD

Peraturan Dan Syarat-syarat Pembayaran EPSH

2.1.5. Elaun ini akan dibayar berasaskan **gaji pokok hakiki pegawai** dan taraf sama ada bujang atau berkeluarga atas kadar yang ditetapkan mengikut tarikh pelaksanaan semasa. Borang pengisytiharan taraf pegawai seperti di **Lampiran 2B** perlu dilengkapkan. Pembayaran EPSH mengikut taraf pegawai adalah seperti berikut:

(a) taraf **bujang** adalah keadaan:

- (i) seseorang pegawai yang belum berkahwin;
- (ii) seseorang pegawai yang telah berkahwin tetapi ahli keluarganya tidak menetap bersama dengan pegawai selama dua puluh lapan hari berturut-turut; dan
- (iii) seseorang pegawai bujang yang mempunyai anak angkat tetapi anak angkat tersebut tidak menetap bersama pegawai.

(b) taraf **berkeluarga** adalah keadaan:

- (i) seseorang pegawai yang telah berkahwin dan membawa sekurang-kurangnya seorang ahli keluarganya untuk menetap bersama di tempat penempatan pegawai; dan
- (ii) apabila salah seorang ahli keluarga menetap bersama pegawai di tempat penempatannya lebih dari **dua puluh lapan hari** berturut-turut.

(c) taraf **berkeluarga** termasuk juga keadaan:

- (i) pasangan dan anak pegawai tidak dapat pergi bersama-sama pegawai ke tempat penempatannya atas sebab-sebab berikut:
 - semasa penubuhan pejabat baru tetapi tidak melebihi tiga bulan;
 - peperangan, darurat atau keadaan di negara berkenaan terlalu sukar untuk membawa keluarga bersama ke tempat pegawai itu berkhidmat. Keadaan ini akan dikaji setiap enam bulan; dan
 - pelajaran anak (di peringkat sekolah rendah dan peringkat menengah sahaja) sebelum selesai semester tetapi tidak melebihi tiga bulan.
- (ii) pegawai yang tidak berkahwin tetapi mengambil anak angkat di bawah peruntukan undang-undang dan anak angkat itu menetap bersama pegawai, tergolong dalam tafsiran pegawai berkeluarga.

2.1.6. Jika pegawai dan pasangannya berkhidmat dengan Kerajaan di tempat yang sama, suami dibayar EPSH mengikut kadar berkeluarga dan isteri dibayar mengikut kadar bujang. Jika jawatan isteri adalah lebih tinggi daripada jawatan suaminya, maka isteri itu boleh dibayar kadar berkeluarga dan suami dibayar mengikut kadar bujang.

TERHAD

Permulaan dan Pemberhentian Sementara Bayaran EPSH

- 2.1.7. EPSH akan mula dibayar kepada pegawai dari tarikh dia melaporkan diri secara rasmi di Perwakilan di mana ditempatkan.
- 2.1.8. Pegawai yang dibenarkan balik ke Malaysia untuk bercuti menjelang tamat tempoh penempatannya tetapi ditempatkan semula di Perwakilan yang sama, pembayaran EPSH akan **diberhentikan** pada hari dia meninggalkan Perwakilan tersebut untuk memulakan cuti.
- 2.1.9. Pegawai yang mengambil cuti di negara dia berkhidmat akan terus dibayar EPSH.
- 2.1.10. Pegawai yang mengambil cuti **tidak melebihi dua puluh lapan hari** di Malaysia atau di mana-mana negara selain dari negara di mana dia berkhidmat akan terus dibayar EPSH mengikut kadar yang telah ditetapkan dengan syarat tidak putus hubungan dengan negara tersebut, iaitu, tidak diarah bertukar ke negara atau tempat lain sebelum dia bercuti.
- 2.1.11. Pegawai yang meninggalkan tempat dia berkhidmat di luar negeri **melebihi dua puluh lapan hari** berturut-turut kerana bertugas rasmi atau bercuti layak terus dibayar EPSH mengikut kadar kelayakan pegawai asalkan pegawai itu **tidak balik** bercuti di Malaysia. Sekiranya pegawai meninggalkan tempat dia berkhidmat di luar negeri **melebihi dua puluh lapan hari** berturut-turut tetapi **tidak melebihi sembilan puluh hari** kerana menerima rawatan perubatan di Malaysia yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam atau Kementerian Kewangan, adalah layak terus menerima EPSH mengikut kadar yang dia layak semasa berkhidmat di Perwakilan-perwakilan di luar negeri yang berkenaan.
- 2.1.12. Pegawai yang isterinya balik bersalin di Malaysia mengikut peruntukan di perenggan 8.1.5 Bab VIII untuk tempoh tidak melebihi enam bulan, layak terus dibayar EPSH atas kadar berkeluarga. Selepas tempoh ini pegawai akan dibayar kadar bujang melainkan ada ahli keluarganya menetap bersama.

Penamatan Bayaran Elaun Perbezaan Sara Hidup

- 2.1.13. Bayaran EPSH akan diberhentikan apabila seseorang pegawai itu:
 - (a) secara rasminya tamat penempatan atau tamat kontraknya di Perwakilan yang berkenaan; atau
 - (b) memulakan cuti rehatnya di Malaysia sebelum tamat perkhidmatan atau tamat kontrak; atau
 - (c) dikehendaki balik ke Malaysia atas sebab-sebab darurat atau peperangan untuk tempoh yang **melebihi dua puluh lapan hari**.

TERHAD

Kadar Bayaran EPSH Semasa Berkursus

- 2.1.14. Kadar bayaran EPSH bagi seseorang pegawai yang berkursus di luar dari negara di mana pegawai itu berkhidmat lebih daripada **dua puluh lapan hari berturut-turut** ialah:
- (a) bujang-tidak layak menerima EPSH;
 - (b) berkahwin/berkeluarga-layak mendapat kadar bujang dengan syarat sekurang-kurangnya seorang ahli keluarga menetap di stesen di mana pegawai itu berkhidmat

Elaun Khidmat Luar Negeri (EKL)

- 2.1.15. EKL dibayar sebagai imbuhan kepada seseorang pegawai kerana menghadapi kesulitan disebabkan gangguan hidup kekeluargaan akibat pemindahan tempat kerja. Kesulitan ini termasuk unsur-unsur kesusahan di tempat pegawai berkhidmat. EKL juga dibayar bagi memenuhi perbelanjaan luar jangka di luar negeri yang tidak dapat diperhitungkan secara terperinci dalam perbelanjaan pegawai.
- 2.1.16. EKL dibayar mengikut taraf perkahwinan dan saiz keluarga. Kadar yang ditetapkan akan terus dibayar tidak mengira sama ada ahli keluarga berada bersama-sama pegawai ataupun tidak.
- 2.1.17. EKL dibayar serentak dengan EPSH mengikut tarikh pelaksanaan semasa.
- 2.1.18. Peraturan dan syarat-syarat pembayaran EKL selain daripada dinyatakan di atas adalah sama seperti pembayaran EPSH.

Elaun Kanak-kanak

- 2.1.19. Elaun ini dibayar kepada seseorang pegawai sekiranya pegawai itu mempunyai anak keempat dan kelima. Untuk anak keempat seseorang pegawai layak dibayar RM75 sebulan dan anak kelima RM50 sebulan.

Belanja Keraian Kerana Tugas

- 2.1.20 Pegawai bertaraf diplomatik yang dalam tugasnya sentiasa perlu meraikan orang-orang asing yang bukan dari pejabatnya boleh disediakan peruntukan keraian dalam belanjawan tahunan. Segala perbelanjaan ini hendaklah dituntut atas pengesahan resit yang dikemukakan. Peruntukan bagi maksud belanja keraian ini adalah seperti berikut:

- (a) **Belanja Keraian dan *Indirect Representational Supplement***
 - (i) Belanja Keraian dan *Indirect Representational Supplement* dibayar kepada pegawai yang bertaraf diplomatik yang menjalankan fungsi sebagai wakil kecuali Ketua Perwakilan

TERHAD

yang menerima *Frais de Representation*. Elaun ini bertujuan meraikan orang-orang tertentu dalam menjalankan tugas wakil agensi masing-masing.

- (ii) Peruntukan Belanja Keraian untuk pegawai bujang atau berkahwin adalah sama, manakala peruntukan yang disediakan untuk *Indirect Representational Supplement* adalah berbeza memandangkan perbelanjaan tidak langsung akan bertambah bagi seseorang pegawai yang berkahwin. Jenis perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti di **Lampiran 2C**.

(b) *Frais de Representation*

- (i) Ketua-ketua Perwakilan termasuk Kuasa Usaha Tetap, Konsul Jeneral dan Konsul diperuntukkan dengan *Frais de Representation*. *Frais* secara berasingan juga boleh disediakan untuk tujuan keraian di negara-negara lain yang seseorang Ketua Perwakilan juga ditauliahkan serentak pada waktu yang sama (*concurrent accreditation*).
- (ii) Peruntukan untuk Hari Kebangsaan dan Hari Keputeraan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong adalah disediakan secara berasingan.

(c) *Special Representation Allowance*

- (i) *Special Representation Allowance* dibayar untuk membolehkan Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi atau Wakil Tetap mengadakan keraian selepas penyerahan surat tauliah atau untuk mengucapkan selamat tinggal setelah tamat tempoh penempatannya di sesebuah negara.

(d) *Special Representation Allowance For Concurrent Accreditation*

- (i) Elaun ini dibayar kepada Ketua-ketua Perwakilan yang ditauliahkan serentak sebagai Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi ke negara ketiga untuk mengadakan keraian selepas penyerahan surat tauliah atau tamat tempoh penempatan di negara tertentu itu.

(e) *Elaun Doyen (Doyen's Allowance)*

- (i) Elaun ini dibayar kepada Ketua Perwakilan yang dilantik menjadi *Dean of Diplomatic Corps* sebagai penghargaan terhadap tugas-tugas tambahan dan tanggungjawab. Elaun ini hendaklah diberhentikan apabila seseorang pegawai itu tidak lagi memegang tanggungjawab berkenaan.

TERHAD

BANTUAN PAKAIAN

Bantuan Pakaian Luar Negeri

2.2 Bantuan ini diberi kepada pegawai untuk membeli pakaian yang sesuai dengan iklim negara-negara di mana pegawai akan dihantar untuk berkhidmat. Pemberian ini ditetapkan **tiga tahun sekali** dan dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan apabila diluluskan oleh Kementerian berkenaan. Ianya diberi sebagai satu *grant* dan tidak perlu disokong dengan resit. Kadar-kadar mengikut iklim negara adalah seperti berikut:

(a) Negara-negara beriklim **terlalu sejuk**

	<i>Kadar</i>	
	<i>Kahwin</i> RM	<i>Bujang</i> RM
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
Jawatan-jawatan Utama dan Gred Khas	3,750	2,700
Kategori I, Kategori II dan Kategori III bergaji RM3,138 ke atas	3,750	2,700
Kategori III bergaji RM3,137 dan ke bawah dan Kategori IV	3,330	2,370
Kumpulan Sokongan		
Kategori V dan VI	2,910	2,040
Kategori VII	2,626	1,800
Kategori VIII hingga XI	2,340	1,560

(b) Negara-negara beriklim **sederhana**

Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
Jawatan-jawatan Utama dan Gred Khas	2,100	1,800
Kategori I, Kategori II dan Kategori III bergaji RM3,138 ke atas	2,100	1,800
Kategori III bergaji RM3,137 dan ke bawah dan Kategori IV	1,800	1,500
Kumpulan Sokongan		
Kategori V dan VI	1,500	1,200
Kategori VII	1,200	900
Kategori VIII hingga XI	900	600

TERHAD

(c) Negara-negara beriklim **panas**

	<i>Kadar</i>	
	<i>Kabwin</i>	<i>Bujang</i>
	RM	RM
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
Jawatan-jawatan Utama dan Gred Khas	1,050	900
Kategori I, Kategori II dan Kategori III bergaji RM3,138 ke atas	1,050	900
Kategori III bergaji RM3,137 dan ke bawah dan Kategori IV	900	750
Kumpulan Sokongan		
Kategori V dan VI	750	600
Kategori VII	600	450
Kategori VIII hingga XI	450	300

2.2.1 Penentuan negara-negara mengikut **iklim** adalah seperti di **Lampiran 2D**.

2.2.2 Peraturan Pemberian Bantuan Pakaian Luar Negeri

- (i) Dalam tempoh kelayakan tiga tahun, sekiranya seseorang pegawai itu ditukarkan dari tempat yang beriklim panas ke tempat yang beriklim sederhana atau terlalu sejuk, pegawai berkenaan layak menuntut Bantuan Pakaian sepenuhnya dari tarikh pertukaran. Tarikh kelayakan Bantuan Pakaian tiga tahun berikutnya hendaklah dikira mulai dari tarikh dia melapor diri di tempat beriklim sederhana atau terlalu sejuk.
- (ii) Bagi pegawai yang ditukarkan dari tempat beriklim sederhana ke tempat yang beriklim terlalu sejuk dalam tempoh kelayakan tiga tahun, pegawai hanya layak menuntut perbezaan kadar Bantuan Pakaian berkenaan. Tarikh kelayakan berikutnya hendaklah bermula dari tarikh pegawai melapor diri di tempat beriklim sederhana.
- (iii) Seseorang pegawai yang telah menerima Bantuan Pakaian semasa **berkhidmat** di luar negeri mengikut kadar yang ditetapkan seperti di perenggan 2.2(a), (b) dan (c) di atas, tidak boleh menerima lain-lain Elaun Pakaian Panas untuk **bertugas** atau berkursus di luar negeri mengikut syarat dan

TERHAD

kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa, sehinggalah luput tempoh tiga tahun.

- (iv) Pegawai yang menerima Elaun Pakaian Panas semasa bertugas atau berkursus di luar negeri mengikut Pekeliling Perbendaharaan semasa dan dalam masa tiga tahun kemudiannya berkhidmat di luar negeri, maka jumlah Bantuan Pakaian yang layak untuknya hendaklah merupakan perbezaan di antara kadar mengikut Pekeliling Perbendaharaan itu dengan kadar di perenggan 2.2(a), (b) dan (c). Bagi pegawai ini, tempoh kelayakan tiga tahun hendaklah dikira dari tarikh pegawai itu menerima Bantuan Pakaian untuk berkhidmat di luar negeri.
- (v) Bagi pegawai bujang, setelah menerima Bantuan Pakaian atas kadar bujang, kemudiannya dalam tempoh tiga tahun berkahwin dan membawa keluarganya menetap bersama di luar negeri untuk tempoh tidak kurang dari enam bulan, layak menerima **perbezaan** Bantuan Pakaian di antara kadar **berkeluarga** dan kadar **bujang**. Untuk pegawai ini tarikh kelayakan tiga tahun hendaklah dikira dari tarikh dia menerima Bayaran Pakaian semasa bujang itu.

Bantuan Pakaian Untuk Pasangan Pegawai Yang Bertaraf Diplomatik

- 2.2.3 Bantuan Pakaian untuk pasangan pegawai yang bertaraf diplomatik disediakan bagi tujuan untuk memperolehi pakaian yang sesuai untuk pasangannya yang perlu mengiringinya ke upacara rasmi.
- 2.2.4 Bantuan Pakaian tiap-tiap tiga tahun sekali boleh dibayar dengan sokongan **resit** untuk pasangan yang mengiringi pegawai yang bertaraf diplomatik seperti berikut:

	<i>Pasangan Ketua Perwakilan</i>	<i>Pasangan Pegawai Diplomatik</i>
	<i>Kadar</i>	
	RM	RM
(a) Pakaian Petang	240	240
(b) Pakaian Kebangsaan	360	180
(c) Kasut	96	96

- 2.2.5 Bayaran bantuan ini perlu dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

TERHAD

BANTUAN MEMPELAJARI BAHASA

Bantuan Mempelajari Bahasa

2.3 Bantuan Mempelajari Bahasa disediakan bagi pegawai serta pasangannya untuk mempelajari bahasa perantaraan di negara dia berkhidmat dan satu bahasa rasmi yang digunakan di Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu kecuali Bahasa Inggeris. Bantuan ini boleh diluluskan oleh Ketua Perwakilan mengikut keperluan tugas dan tanggungjawab pegawai untuk menguasai bahasa itu.

Tempoh Bantuan Boleh Dibayar

2.3.1 Bantuan ini hanya dibayar untuk tempoh tidak melebihi **satu tahun**.

Kadar Bantuan

2.3.2 Kadar bantuan yang boleh dibayar kepada pegawai atau pasangannya daripada peruntukan agensi adalah seperti berikut:

(a) *Singapura*

Tidak melebihi RM45 sebulan bagi kursus yang tidak kurang dari dua belas jam sebulan dan satu kali pengajian ialah tidak kurang dari satu jam.

(b) *Negara Lain*

Tidak melebihi RM80 sebulan bagi satu kursus yang tidak kurang dari dua belas jam sebulan dan satu kali pengajian ialah tidak kurang dari satu jam.

2.3.3 Sekiranya pegawai atau pasangan menggunakan khidmat guru persendirian kadar bantuan yang boleh dibayar adalah seperti berikut:

(a) Untuk mengajar — RM8 sejam dengan syarat tidak melebihi
seorang jumlah RM96 sebulan.

(b) Untuk mengajar — RM10 sejam dengan syarat tidak
dua orang melebihi jumlah RM120 sebulan.

(c) Untuk mengajar — RM12 sejam dengan syarat tidak
tiga orang melebihi jumlah RM144 sebulan.

2.3.4 Sekiranya kadar bantuan ini adalah terlampau rendah, Kementerian berkenaan perlu mendapat persetujuan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum satu kadar yang lebih tinggi boleh dibayar.

TERHAD

ELAUN-ELAUN UNTUK TUGAS RASMI

2.4 Dalam menjalankan tugas rasmi di dalam atau di luar negara penempatan, pegawai akan tertakluk kepada peraturan-peraturan dan syarat-syarat tertentu.

Elaun Perjalanan Kenderaan

2.4.1 Semasa menjalankan tugas rasmi dengan menggunakan kenderaan sendiri di luar negeri, pegawai dibenarkan menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut syarat dan kadar yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

2.4.2 Pegawai dalam Kategori VIII ke bawah tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan bagi perjalanan yang dilakukan dengan kenderaan sendiri.

Elaun Kos Sara Hidup

2.4.3 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri layak menuntut elaun-elaun dan bayaran-bayaran mengikut Pekeliling Perbendaharaan semasa.

2.4.4 Elaun Lojing tidak boleh dibayar kepada **pegawai (termasuk pasangan)** yang berkhidmat di negara di mana pegawai itu ditempatkan atau ditauliahkan.

Kelayakan Menduduki Bilik *Standard Suite*

2.4.5 Ketua-ketua Perwakilan, iaitu, Duta Besar, Pesuruhjaya Tinggi, Wakil Tetap dan Kuasa Usaha Tetap sahaja dibenarkan menduduki bilik hotel ***standard suite*** atas kadar sebenar apabila menjalankan tugas rasmi di negara di mana mereka ditempatkan atau ditauliahkan.

Persinggahan Di Kuala Lumpur Untuk Taklimat dan Tauliah Baru

2.4.6 Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi atau Wakil Tetap tidak termasuk keluarga yang singgah di Kuala Lumpur, setelah menamatkan perkhidmatan di luar negeri dan sebelum bertolak ke negara yang baru ditauliahkan, dibenarkan tinggal di Kuala Lumpur dengan dibayar Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Makan atau Elaun Harian oleh Kerajaan. Kadar bayaran adalah seperti yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan semasa bagi tempoh tidak melebihi sepuluh hari untuk tujuan menerima watakah perlantikan dan taklimat.

TERHAD

BANTUAN TUKANG MASAK

2.5 Bantuan Tukang Masak di atas kadar **RM480** sebulan dibenarkan supaya Ketua Perwakilan boleh merai para tetamu dengan hidangan Malaysia.

Kelayakan

2.5.1 Ketua-ketua Perwakilan yang layak diberi Bantuan Tukang Masak ialah Duta Besar, Pesuruhjaya Tinggi, Wakil Tetap, Kuasa Usaha Tetap, Pesuruhjaya, Konsul Jeneral dan Konsul.

Pembayaran

2.5.2 Bayaran Bantuan Tukang Masak ini hendaklah dibuat oleh Pejabat Perwakilan terus kepada Tukang Masak.

GREDD/KATEGORI PEGAWAI UNTUK PEMBERIAN ELAUN DAN KEMUDAHAN

Kumpulan Pengurusan Tertinggi

GREDD	Utama	(a)	KSN	Turus I	Turus II	Turus III
		(b)	A	B	C	
	Khas	A	B	C		

Kumpulan Pengurusan & Profesional Serta Kumpulan Sokongan

KATEGORI	GREDD GAJI																				
I	A1	B1	C1	DG1	DU1	DS1	E1	F1	G1	J1	KB1	KP1	KX1	L1	M1	N1	Q1	S1	U1	W1	
II	A2	B2	C2	DG2			E2	F2	G2	J2	KB2	KP2	KX2	L2	M2	N2	Q2	S2	U2	W2	
III					DU2	DS2															
IV	A3	B3	C3	DG3			E3	F3	G3	J3	KB4	KP3	KX4	L3	M3	N3	Q3	S3	U3	W3	
V	A4								G4	J4						N4	Q4		U4	W4	
VI		B4	C4	DG4			E4	F4	G5		KB6	KP4	KX6	L4		N5	Q5	S4	U7	W5	
VII		A5	B5	C5	DG6		E5	F5	G6	J5	KB7	KP5	KX7	L5		N6	Q6	S5	U8	W6	
VIII		A6	B6	C6			E6	F6	G7	J6	KB8	KP6	KX8	L6		N7	Q7	R1	S6	U9	W7
IX		A7	B7	C7	DG8		E7	F7	G8	J7	KB10	KP7	KX10	L7		N8	Q8	R3	S7	U10	W8
X		A8	B8	C8			E8	F8	G9	J8	KB11	KP9	KX11			N10	Q9	R4	S8	U13	W9
XI	A9- A11	B9	C9				E9	F9	G10	J9	KB13	KP10	KX12			N11- N13	Q10	R6- R11	S9	U14- U16	W10

Jadual ini membahagikan anggota dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan kepada sebelas Kategori Klasifikasi Perkhidmatan masing-masing. Kategori ini akan digunakan bagi semua pemberian elaun dan kemudahan melainkan dinyatakan sebaliknya, di mana Klasifikasi Perkhidmatan, Gred Perkhidmatan, Jawatan dan Pangkat digunakan.

TERHAD

LAMPIRAN 2B

**PENGISYTIHARAN BUTIR-BUTIR PERIBADI
UNTUK KELAYAKAN ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI
PEGAWAI YANG AKAN BERKHIDMAT DI LUAR NEGERI**

1. Nama
2. Jawatan Sekarang
3. Jawatan di Perwakilan
4. Gaji Pokok Sebulan Gred Gaji.....
5. Taraf Jawatan: Diplomatik/Bukan Diplomatik.....
6. Perintah Pertukaran No. bertarikh.....
7. Tempat Penempatan Sekarang
8. Tempat Penempatan Baru
9. Tarikh dijangka melaporkan diri di Perwakilan.....
10. Ahli keluarga yang akan dibawa untuk menetap ditempat penempatan bagi tempoh melebihi dua puluh lapan hari berturut-turut.
 - (i) Nama Pasangan :
 - (ii) Nama Anak dan :
 - Tarikh Lahir :
 -
 -
 -
 -
 -
 - (iii) Nama Pembantu Rumah
11. Nama ahli-ahli keluarga yang tidak dibawa:
.....
.....
.....

TERHAD

TERHAD

12. Sebab-sebab ahli keluarga tidak dapat dibawa.....

.....
.....

Saya sahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh.....
.....
(Nama Pegawai)

Kelulusan adalah diberi bagi pegawai di atas menerima elaun dan kemudahan mengikut taraf pegawai bujang/berkeluarga.

Tarikh.....
.....
(Ketua Jabatan)

(Sesalinan borang ini hendaklah dihantar kepada Ketua Perwakilan/
Agensi di tempat penempatan baru pegawai).

TERHAD

LAMPIRAN 2C

**SENARAI BELANJA KERAJIAN
DAN INDIRECT REPRESENTATIONAL SUPPLEMENT**

1. Makanan, minuman dan rokok untuk jamuan.
2. Menghadiri jamuan atau aktiviti Kelab Diplomatik.
3. Hadiah rasmi untuk perpisahan rakan sejawat di Perwakilan lain dan pegawai tempatan.
4. Sumbangan derma tempatan.
5. Belanja pos untuk kad jemputan.
6. *Visiting cards*.
7. Kad Jemputan.
8. Kad Menu
9. Sewaan pinggan-mangkuk dan perkakas untuk jamuan di dalam kediaman.
10. Lilin untuk jamuan.
11. Air batu untuk jamuan.
12. Pelayan.
13. Belanja dobi untuk anggota dan pasangan.
14. Dandan rambut untuk isteri.
15. Bahan-bahan pencuci semasa jamuan.

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 2D

SENARAI PEMBAHAGIAN TEMPAT MENGIKUT IKLIM

(i) Terlalu Sejuk

Beijing
Moscow
Ottawa
Stockholm
Warsaw

(ii) Sederhana

Ankara
Baghdad
Belgrade
Berne
Bonn
Brussels
Budapest
Bucharest
Buenos Aires
Canberra
Chicago
Dhaka
Frankfurt
Geneva
Guangzhou
The Hague
Hanoi
Harare
Hong Kong
Islamabad
Johannesburg
Kaherah
Kuwait
London
Los Angeles
Madrid
Mexico City
Milan

TERHAD

TERHAD

New Delhi
New York
Osaka
Paris
Perth
Rabat
Rome
Santiago
Seoul
Sydney
Taipei
Tashkent
Teheran
Tokyo
Toronto
Tripoli
Vancouver
Vienna
Washington
Wellington

(iii) **Panas (Tropika)**

Abu Dhabi
Bangkok
Brasilia
Bandar Sri Begawan
Caracas
Colombo
Dakar
Dubai
Suva
Ho Chi Minh City
Jakarta
Jeddah
Lagos
Madras
Madrid
Manila
Mauritius

TERHAD

Medan
Muscat
Nairobi
Port Moresby
Pekan Baru
Pontianak
Phnom Penh
Riyadh
Sao Paulo
Singapura
Songkhla
Vientiane
Yangoon

TERHAD

BAB III

PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN

PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN YANG DIBENARKAN

3.1 Pegawai yang perlu menggunakan pengangkutan untuk menjalankan tugas rasmi boleh disediakan tambang daripada peruntukan Kerajaan dengan mematuhi cara dan laluan yang dibenar berdasarkan amalan yang boleh menjimatkan perbelanjaan. Ini termasuk juga perjalanan bukan rasmi yang telah diperuntukkan dalam peraturan-peraturan tertentu dan boleh melibatkan keluarga pegawai. Melainkan untuk maksud pertukaran, pengangkutan barang-barang persendirian dan bagasi berlebihan tidak akan ditanggung oleh Kerajaan.

Laluan Perjalanan

3.1.1 Seboleh-bolehnya pegawai dikehendaki menggunakan perjalanan yang terus dan terdekat.

Perjalanan Udara

3.1.2 Tambang dan kelayakan kelas pengangkutan untuk pegawai dan keluarga bagi tujuan perjalanan di dalam urusan rasmi adalah seperti berikut:

(a) Kelas Satu—

- (i) Pegawai dalam Jawatan Utama 'C' dan ke atas dan Gred Khas 'C' dan ke atas;
- (ii) Ketua Perwakilan bertaraf Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Wakil Tetap semasa perjalanan untuk memulakan tugas di negara yang ditauliahkan dan perjalanan apabila tamat tempoh penempatan serta perjalanan rasmi dalam negara yang berkenaan;
- (iii) pasangan dan anak Ketua Perwakilan yang berumur di bawah dua belas tahun jika mereka dalam perjalanan yang sama dengan pegawai; dan
- (iv) dalam keadaan-keadaan lain, kelayakan kelas pengangkutan hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

(b) Kelas Ekonomi—

- (i) pegawai dalam Kategori I hingga XI dan keluarganya;
- (ii) anak kepada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Wakil Tetap yang berumur dua belas tahun dan ke atas jika mereka dalam perjalanan yang sama; dan
- (iii) anak kepada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Wakil Tetap apabila membuat perjalanan bersendirian.

TERHAD

TERHAD

Kelayakan Kelas Pengangkutan Di Negara-negara Tertentu

- 3.1.3 Pegawai yang berkhidmat di Perwakilan di India, Pakistan, Thailand, Indonesia dan Myanmar dibenarkan menaiki keretapi Kelas Pertama apabila menjalankan tugas rasmi.

Perjalanan Ketua Perwakilan Dan Pegawai Lain Yang Melibatkan Pasangan Dalam Tugas Rasmi

- 3.1.4 Ketua Perwakilan boleh dibenarkan diiringi oleh pasangan semasa membuat lawatan atau bertugas rasmi yang memerlukan kehadiran pasangan.
- 3.1.5 Pegawai lain dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional juga **boleh dibenarkan** oleh Ketua Perwakilan untuk diiringi oleh pasangannya semasa membuat lawatan atau menjalankan tugas bagi mewakili Ketua Perwakilan di mana kehadiran pasangan itu perlu dari segi protokol dan diplomatik.

Kanak-kanak Dan Pembantu Rumah Mengiringi Ketua Perwakilan Dan Pegawai Lain

- 3.1.6. Anak-anak dan Pembantu Rumah tidak ditanggung oleh Kerajaan semasa mengiringi Ketua Perwakilan dan pegawai lain semasa bertugas rasmi.

TAMBANG UNTUK PEMBANTU RUMAH

- 3.2 Tambang perjalanan pergi dan balik disediakan untuk membawa Pembantu Rumah bersama-sama apabila pegawai bertukar ke luar negeri.

Kelayakan

- 3.2.1 Hanya pegawai yang bertaraf diplomatik sahaja berkelayakan membawa Pembantu Rumah yang tambangnya ditanggung oleh Kerajaan.

Bilangan Pembantu Rumah Yang Boleh Disediakan Tambang

- 3.2.2 Jumlah Pembantu Rumah yang boleh disediakan tambang bagi pegawai berkeluarga atau bujang adalah seperti berikut:

<i>Jawatan</i>	<i>Bilangan Maksimum</i>	
	<i>Berkeluarga</i>	<i>Bujang</i>
(i) Duta Besar, Pesuruhjaya Tinggi atau Wakil Tetap	3	3

TERHAD

<i>Jawatan</i>	<i>Bilangan Maksimum</i>	
	<i>Berkeuarga</i>	<i>Bujang</i>
(ii) Timbalan Pesuruhjaya Tinggi, Timbalan Ketua Perwakilan, Menteri Kedutaan, Menteri Penasihat, Penasihat Kedutaan, Konsul Jeneral, Konsul, Kuasa Usaha Tetap dan pegawai-pegawai di dalam Kategori I, Kategori II dan Kategori III yang bergaji RM3,138 ke atas	2	1
(iii) Pegawai lain yang bertaraf diplomatik	1	1
(iv) Pegawai Kumpulan Sokongan yang bertaraf diplomatik	1	Tiada

Tanggungjawab Kerajaan

3.2.3 Kerajaan akan hanya menanggung perbelanjaan tambang pergi balik untuk Pembantu Rumah dengan syarat-syarat berikut:

- (a) Pembantu Rumah itu hendaklah menggunakan jenis pengangkutan yang termurah sekali;
- (b) bagi kes ke Singapura, Pembantu Rumah hendaklah menggunakan keretapi kelas dua;
- (c) tambang yang dibayar oleh Kerajaan adalah dari Kuala Lumpur/ tempat pegawai berkhidmat/Kuala Lumpur sahaja bagi pegawai dari Semenanjung Malaysia, atau dari Kota Kinabalu atau Kuching, jika pegawai itu dari Sabah atau Sarawak;
- (d) Pembantu Rumah itu hendaklah dibawa tidak lewat dari enam bulan sebelum pegawai menamatkan penempatannya di luar negeri;
- (e) Kerajaan akan hanya membayar tambang balik Pembantu Rumah itu, sekiranya pegawai telah mengesahkan Pembantu Rumah itu telah menetap bersamanya di luar negeri selama enam bulan atau lebih; dan
- (f) jika Pembantu Rumah itu hanya berada di luar negeri bersama pegawai kurang dari enam bulan, adalah menjadi tanggungjawab pegawai itu sendiri menguruskan perjalanan balik Pembantu Rumah dan Kerajaan tidak akan membayar tambang balik, kecuali setelah mendapat kelulusan khas daripada Ketua Jabatan.

TERHAD

- 3.2.4 Kerajaan tidak akan membayar tambang untuk Pembantu Rumah yang dibawa dari luar Malaysia ke tempat baru walaupun tambang itu lebih murah berbanding jika dibawa dari Malaysia. Kerajaan akan hanya membayar tambang untuk Pembantu Rumah yang terdiri daripada warganegara Malaysia sahaja.
- 3.2.5 Jika Pembantu Rumah yang berkhidmat dengan pegawai pulang ke Malaysia atau meninggalkan pegawai tidak kira atas apa sebab, Kerajaan tidak akan membayar tambang untuk pengganti kepada Pembantu Rumah tersebut.

Peraturan Tuntutan Tambang Pembantu Rumah

- 3.2.6 Pegawai yang layak diberi kemudahan Pembantu Rumah, sama ada bagi *direct* atau *cross posting* hendaklah mengemukakan tuntutan tambang mengikut format di **Lampiran 3A** sebelum Kementerian atau Jabatan mengeluarkan waran tambang untuk Pembantu Rumah itu atau dibayar tuntutan bayaran balik tambang.

TAMBANG UNTUK MEMBAWA PASANGAN

3.3 Pegawai yang belum berkahwin dan berkhidmat di luar negeri yang kembali ke Malaysia untuk berkahwin boleh disediakan satu tambang perjalanan untuk membawa pasangannya ke tempat penempatan pegawai. Tambang ini hendaklah disediakan di Malaysia oleh Kementerian berkenaan mengikut kelayakan pegawai. Kemudahan ini diberi sekali sahaja sepanjang perkhidmatan dan dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan.

TAMBANG IHSAN

3.4. Tambang Ihsan disediakan kepada pegawai untuk menziarahi ahli keluarga dan ibu bapa yang sakit tenat atau meninggal dunia."

Peraturan

- 3.4.1 Peraturan untuk kemudahan ini adalah seperti berikut:
- (a) tambang penerbangan kelas ekonomi mengikut perjalanan yang paling dekat dari negara pegawai berkhidmat ke Malaysia dan balik atau ke tempat ahli keluarga atau ibu bapa pegawai menetap, tetapi tidak melebihi tambang ke Kuala Lumpur dan balik atau yang mana lebih murah;
 - (b) ibu bapa adalah termasuk ibu bapa mertua;
 - (c) bagi maksud sakit tenat, ianya hendaklah disahkan oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan atau seorang Pengamal Perubatan Panel bahawa keadaan ahli keluarga atau ibu bapa adalah tenat di mana kehadiran pegawai atau pasangannya diperlukan;

TERHAD

- (d) bagi menikmati kemudahan tambang ihsan, pegawai berkenaan hendaklah menggunakan cuti rehat. Sekiranya kelayakan cuti rehat telah tiada lagi pegawai boleh diberi cuti tanpa gaji; dan
- (e) setiap kelulusan tambang ihsan hendaklah dicatat dalam Kenyataan Perkhidmatan.

Sakit Tenat Atau Kematian Ibu/Bapa/Pasangan/Anak

- 3.4.2 Tambang percuma diberi kepada pegawai atau pasangan atau seorang ahli keluarganya untuk menziarahi sama ada semasa sakit tenat atau meninggal dunia mana-mana ahli keluarga pegawai atau ibu atau bapa. Kemudahan ini diberi **sekali sahaja bagi setiap** ahli keluarga dan ibu atau bapa tersebut.

Kematian Pegawai/Pasangan/Anak Di Luar Negeri

- 3.4.3 Tambang percuma diberi kepada pegawai atau seorang ahli keluarga untuk mengiringi jenazah balik ke Malaysia untuk pengkebumian. Kerajaan juga akan membiayai segala urusan jenazah termasuk belanja dokumentasi yang diwajibkan di negara berkenaan dan pengangkutan balik ke Malaysia, jika perlu.
- 3.4.4 Dalam keadaan pegawai meninggal dunia semua ahli keluarga dibenarkan kembali ke Malaysia bersama seolah-olah pegawai tamat tempoh penempatan di luar negeri. Pasangan pegawai atau seorang ahli keluarga kemudian dibenarkan kembali ke tempat pegawai berkhidmat untuk urusan pemindahan barang-barang atas tanggungan Kerajaan.

Kematian Pegawai Bujang

- 3.4.5 Tambang percuma diberi kepada seorang ahli keluarga di Malaysia atau pegawai di Pejabat Perwakilan di mana pegawai berkhidmat untuk membawa jenazah balik ke Malaysia. Pembiayaan lain seperti di perenggan 3.4.1 adalah dibenarkan. Barang-barang persendirian pegawai akan diuruskan oleh Pejabat Perwakilan.

TERHAD

LAMPIRAN 3A

BORANG TUNTUTAN TAMBANG UNTUK PEMBANTU RUMAH

Saya
pemegang Pasport Diplomatik No:
yang akan*/telah* berkhidmat di
mulaidengan ini memohon
kepada Kerajaan bagi membayar tambang untuk Pembantu Rumah saya seperti
berikut:

- (a) Tambang kapal terbang Kelas Ekonomi*/Kelas Dua Keretapi*
dari..... ke.....
pada.....
- (b) Butir-butir mengenai Pembantu Rumah yang akan saya bawa itu
adalah seperti berikut:

<i>Nama</i>	<i>Jantina</i>	<i>Warga-</i>	<i>No. Pasport</i>	<i>Umur</i>
<i>P/Rumah</i>		<i>Negara</i>	<i>Antarabangsa</i>	

- (i)
(ii)
(iii)
(iv)
(v)

2. Saya sahkan bahawa:

- (a) Jumlah bilangan Pembantu Rumah yang layak bagi saya untuk di
bawa ke luar negeri adalah seramaiorang;
- (b) Saya adalah berkahwin*/bujang*, mengikut tafsiran peraturan-peraturan
dan syarat-syarat mengenai kemudahan Pembantu Rumah;
- (c) *Setakat ini saya belum membawa seorang Pembantu Rumah pun
semasa berkhidmat di luar negeri;
- (d) *Setakat ini saya telah membawa seramaiPembantu Rumah
semasa berkhidmat di luar negeri;
- (e) Pembantu Rumah yang saya maksudkan ini adalah pembantu rumah
mengikut tafsiran Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa
semasa;

TERHAD

TERHAD

(f) Perkhidmatan saya di luar negeri tidak akan tamat untuk tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan lagi.

TANDATANGAN PEMOHON :

NAMA PEMOHON :

JAWATAN :

TARIKH :

(*) Potong di mana tidak berkenaan.

TERHAD

BAB IV

PERTUKARAN

PENGANGKUTAN UNTUK PERTUKARAN

Pengangkutan Untuk Pegawai dan Keluarga

4.1 Pegawai dan keluarganya yang bertukar dari Malaysia ke luar negeri dan sebaliknya serta dari Perwakilan ke Perwakilan di luar negeri hendaklah disediakan kemudahan pengangkutan seperti peraturan di Bab III **Perjalanan dan Pengangkutan**.

Kelayakan Tuntutan Pertukaran Untuk Ahli Keluarga

4.1.1 Ahli keluarga yang akan menyertai pegawai yang bertukar ke luar negeri hendaklah berbuat demikian dalam tempoh enam bulan dari tarikh pertukaran pegawai untuk membolehkan pegawai mendapat segala tuntutan pertukaran. Sekiranya tidak, tambang perjalanan sahaja disediakan kepada ahli keluarga yang bertujuan menetap dengan pegawai bagi tempoh tidak kurang dari enam bulan berturut-turut.

PENGANGKUTAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN

Perkhidmatan Bungkus Membungkus dan Pengangkutan

4.2 Kerajaan akan hanya membiayai kos bagi perkhidmatan bungkus membungkus dan pengangkutan barang-barang kelengkapan persendirian pegawai di atas kadar yang diluluskan dari semasa ke semasa. Kos perkhidmatan *storage* barang-barang persendirian adalah atas tanggungan pegawai sendiri.

Had Muatan Pengangkutan

4.2.1 Pegawai layak menghantar barang-barang persendirian melalui kapal laut terhad kepada:

- (a) 1.8 meter padu seorang, bagi dirinya dan pasangannya;
- (b) 0.9 meter padu seorang, bagi setiap orang anak berumur tiga tahun dan ke atas serta seorang Pembantu Rumah bagi pegawai yang berkeelayakan; dan
- (c) 0.5 meter padu seorang bagi setiap orang anak berumur di bawah tiga tahun.

4.2.2 Pengangkutan barang-barang tambahan juga dibenarkan mengikut kadar-kadar berikut:

- (a) 6.8 meter padu bagi pegawai berkahwin; dan
- (b) 3.4 meter padu bagi pegawai bujang.

TERHAD

TERHAD

- 4.2.3 Di mana pengangkutan barang-barang persendirian tidak boleh diangkut melalui laut atau darat, barang-barang persendirian itu bolehlah diangkut melalui kargo udara dengan had muatan seperti berikut, dengan syarat mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu:

<i>Jawatan</i>	<i>Had Maksimum</i>
Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Wakil Tetap	1,200 kg
Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 2 ke atas	1,000 kg
Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 3	800 kg
Pegawai Gred Lain	700 kg

- 4.2.4 Semua pengangkutan barang-barang ini adalah dari rumah ke rumah.

Bagasi Berlebihan

- 4.2.5 Pegawai yang menggunakan pengangkutan udara boleh dibenarkan membawa bagasi berlebihan mengikut kadar-kadar maksimum seperti berikut:

(i) Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Wakil Tetap dan pasangan	30kg seorang
(ii) Timb. Pesuruhjaya Tinggi, Timbalan Ketua Perwakilan, Menteri Kedutaan, Menteri Penasihat, Penasihat Kedutaan, Konsul Jeneral, Kuasa Usaha Tetap, pegawai lain yang setaraf dan pasangan	20 kg seorang
(iii) Pegawai lain yang bertaraf diplomatik dan pasangan	15 kg seorang
(iv) Pegawai bukan diplomatik dan pasangan	10 kg seorang
(v) anak pegawai, jika mengiringi pegawai	10 kg seorang

- 4.2.6 Perbelanjaan bagasi berlebihan hendaklah ditanggung oleh pegawai terlebih dahulu dan tuntutan bayaran balik boleh dibuat dengan sokongan resit bagasi berlebihan yang dikeluarkan oleh perkhidmatan udara berkaitan.

- 4.2.7 Kemudahan ini hanya diberi untuk pertukaran dari Malaysia ke Perwakilan dan dari Perwakilan ke Perwakilan.

TERHAD

Membawa Kenderaan Persendirian

4.2.8 Pegawai yang bertaraf diplomatik sahaja layak menghantar kenderaan persendirian dengan kos pengangkutan dibiayai oleh Kerajaan semasa bertukar.

Insurans Untuk Pengangkutan Barang-barang

4.2.9 Bayaran insurans barang-barang persendirian dan sebuah kenderaan persendirian dihadkan seperti berikut:

- (a) kenderaan persendirian – tidak melebihi harga pembelian;
- (b) barang persendirian – kadar yang munasabah.

Consignment Barang-barang Persendirian Dalam Cross Posting

4.2.10 Pegawai yang bertukar dari satu Perwakilan ke Perwakilan yang lain di luar negeri dibenar membahagikan barang-barang persendirian kepada dua *consignment* atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) pembahagian *consignment* ini diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- (b) bayaran *port charges, handling, storage* dan pengangkutan dari pelabuhan ke tempat yang dituju di Malaysia menjadi tanggungan pegawai itu sendiri;
- (c) barang-barang yang hendak dihantar ke Malaysia adalah barang-barang yang dibeli sekurang-kurangnya enam bulan sebelum dihantar balik ke Malaysia;
- (d) jika kenderaan persendirian perlu dihantar balik ke Malaysia atas sebab-sebab tertentu, kelulusan Ketua Jabatan perlu diperolehi terlebih dahulu. Pegawai tidak layak lagi membawa balik kenderaan dari tempat penempatan yang baru itu dan kelulusan yang diberi hendaklah direkodkan; dan
- (e) kedua-dua *consignment* tidak boleh melebihi had kelayakan muatan seperti yang ditetapkan.

PENGANGKUTAN KENDERAAN PERSENDIRIAN YANG DIBELI DARI NEGARA KETIGA

4.3 Pegawai yang bertaraf diplomatik sahaja dibenarkan membuat tuntutan bayaran balik tambang pengangkutan **sebuah kenderaan persendirian** yang dibeli. Kemudahan ini diberi kepada pegawai yang tidak membawa kenderaan persendirian dari Kuala Lumpur ke Perwakilan yang ditukar atau dari satu Perwakilan ke Perwakilan yang lain tetapi membeli kenderaan persendirian tersebut dari **negara ketiga**. Peruntukan ini meliputi kos insurans semasa pengangkutan diuruskan.

TERHAD

Peraturan Dan Syarat-syarat

- 4.3.1 Kebenaran Kementerian berkaitan perlu diperolehi terlebih dahulu untuk mendapatkan kemudahan ini. Sebutharga kos pengangkutan antara tempat penempatan lama dan baru daripada dua agensi pembungkusan hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan untuk perbandingan.
 - 4.3.2 Penempahan kenderaan persendirian dari negara itu hendaklah dibuat dalam tempoh enam bulan dari tarikh pegawai tiba di tempat penempatannya, sama ada dari Kuala Lumpur atau Perwakilan sebelumnya.
 - 4.3.3 Sekiranya pegawai bertukar dari Kuala Lumpur ke Perwakilan atau dari Perwakilan ke Perwakilan yang lain jumlah tambang pengangkutan kenderaan yang dituntut itu hendaklah tidak melebihi jumlah kos pengangkutan termasuk insurans.
 - 4.3.4 Pegawai yang menuntut pembayaran balik hendaklah mengesahkan:
 - (a) dia tidak membawa kenderaan lamanya ke tempat baru atau kenderaan dari tempat lama tidak dihantar balik ke Malaysia; dan
 - (b) dia tidak menikmati kemudahan mengkreditkan hasil jualan kenderaan persendirian ke dalam Akaun Panjar Perwakilan yang dahulu.
- Surat pengesahan ini hendaklah mengandungi tandatangan timbal Ketua Perwakilan atau Ketua Canseri.
- 4.3.5 Semua tuntutan hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kenderaan tersebut adalah milik pegawai.
 - 4.3.6 Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang terlibat seperti *storage, demurage* hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

Mengkreditkan Hasil Jualan Kenderaan Persendirian

- 4.3.7 Pegawai tidak dibenar menggunakan Akaun Panjar Perwakilan bagi maksud mengkreditkan hasil jualan kenderaan persendirian dan mengeluarkan wang berkenaan di Malaysia.
- 4.3.8 Walaupun begitu, Kementerian Kewangan boleh memberi kelonggaran bagi kes-kes di negara yang mempunyai kawalan matawang asing yang ketat.
- 4.3.9 Kemudahan ini hanya layak dinikmati oleh pegawai bertaraf diplomatik dengan syarat-syarat berikut:
 - (a) jumlah hasil jualan kenderaan persendirian yang dibenar untuk dikreditkan ke dalam Akaun Panjar Perwakilan ialah harga jualan kenderaan atau nilai C.I.F yang mana lebih rendah;

TERHAD

- (b) **kenderaan tersebut dibeli dengan hard currency dan bukan dengan matawang tempatan;**
 - (c) kenderaan tersebut dibeli dalam tempoh sembilan bulan setelah pegawai melaporkan diri di sesuatu Perwakilan;
 - (d) hanya sebuah kenderaan dibenarkan kepada pegawai untuk menikmati kemudahan ini dan kenderaan yang sama tidak boleh digunakan untuk tujuan yang sama bagi pegawai yang lain di sesuatu Perwakilan;
 - (e) pegawai yang menuntut bayaran balik hendaklah mengesahkan bahawa dia tidak membawa kenderaan lain ke tempat baru atau menghantar balik kenderaannya ke Malaysia. Pengesahan seperti di perenggan (b) dan (c) juga diperlukan. Surat pengesahan ini hendaklah ditandatangani timbal oleh Ketua Perwakilan atau Ketua Canseri;
 - (f) kemudahan ini diberikan sebagai pilihan kepada kemudahan pengangkutan kenderaan persendirian atas perbelanjaan Kerajaan. Oleh itu pegawai hanya boleh memanfaatkan satu sahaja daripada dua kemudahan yang diberikan itu;
 - (g) pegawai yang ingin memanfaatkan kemasukan wang jualan kenderaan ke Akaun Panjar Perwakilan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum mengkreditkan wangnya. Borang permohonan untuk mendapatkan kelulusan adalah seperti di **Lampiran 4A**. Maklumat seperti jumlah wang yang ingin dimasukkan, jumlah harga kenderaan yang berkenaan semasa dibeli dan harga yang boleh diperolehi jika dijual kelak hendaklah disokong dengan salinan-salinan inbois, resit dan surat perjanjian jualan kenderaan tersebut;
 - (h) bayaran balik wang yang dikreditkan itu hanya boleh dibuat di Kuala Lumpur dalam Ringgit Malaysia sahaja; dan
 - (i) kemudahan ini dibenarkan **sekali sahaja** dalam tempoh perkhidmatan pegawai di sesuatu Perwakilan dan permohonan akan dipertimbangkan setelah tarikh pertukaran pegawai ditentukan oleh Ketua Jabatan.
- 4.3.10 Pegawai yang bukan bertaraf diplomatik tidak layak menikmati kemudahan ini. Walau bagaimanapun, dia akan diberi pertimbangan sekiranya diperakukan oleh Ketua Perwakilan dan kelulusan Ketua Jabatan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 4.3.11 Kadar pertukaran matawang tempatan kepada matawang US Dollar atau matawang lain mestilah di atas **kadar Bank Negara Malaysia semasa** pada tarikh hasil jualan kenderaan dikreditkan ke Akaun Panjar Pejabat Perwakilan. Pertukaran daripada US Dollar atau

TERHAD

matawang lain kepada Ringgit Malaysia adalah juga di atas kadar pertukaran Bank Negara Malaysia pada tarikh hasil jualan kenderaan dalam matawang tempatan dikreditkan. Cara *conversion* yang lain tidak diterima.

TUNTUTAN KOS SARA HIDUP SEMASA BERTUKAR

Kos Sara Hidup Yang Boleh Dituntut

4.4 Pegawai yang bertukar layak menuntut bayaran-bayaran berikut:

- (a) Elaun Gantian Makan; dan
- (b) Bayaran Sewa Hotel

bagi tempoh tidak melebihi lima hari sebelum berlepas ke tempat bertukar dan lima hari sesudah sampai ke tempat yang ditukarkan bagi diri dan keluarganya termasuk seorang sahaja Pembantu Rumah bagi pegawai yang layak.

Tuntutan Elaun Gantian Makan

4.4.1 Elaun Gantian Makan adalah seperti berikut:

Elaun Gantian Makan-Semasa Berada Di Luar Negeri

- (a) Bersamaan dengan Elaun Makan untuk bertugas rasmi di luar negeri yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa.

Elaun Gantian Makan-Semasa Berada Di Malaysia

- (b) Bersamaan dengan Elaun Makan untuk bertugas rasmi dalam negeri seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa.

Tuntutan Bayaran Sewa Hotel

4.4.2 Semasa di luar negeri, pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel sebenar bagi diri dan keluarganya, termasuk seorang Pembantu Rumah bagi pegawai yang layak, untuk tempoh yang tidak melebihi lima hari sebelum bertolak ke tempat yang ditukarkan, dan lima hari setelah tiba di tempat yang ditukarkan, dengan syarat tiap-tiap bilik kelamin yang disewa hendaklah digunakan oleh tidak kurang daripada dua orang. Semasa di dalam negeri pula, pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa.

4.4.3 Elaun Lojing tidak boleh dituntut sebagai gantian kepada Bayaran Sewa Hotel semasa bertukar.

Belanja Pelbagai

4.4.4 Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

TERHAD

- (b) 3% daripada jumlah bagi perbelanjaan-perbelanjaan di luar negeri sahaja sebagai gantirugi berkaitan pertukaran matawang asing;
- (c) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* dan *portorage* bagi perbelanjaan di luar negeri sahaja; dan
- (d) Belanja Dobi yang disokong dengan resit semasa berada di luar negeri bagi tempoh yang tidak melebihi lima hari sebelum bertolak atau lima hari sesudah tiba. Semasa berada di dalam negeri pula pegawai layak menuntut setengah daripada Belanja Dobi yang disokong dengan resit.

Elaun Gangguan

- 4.4.6 Pegawai yang bertukar balik berkhidmat di Malaysia setelah berkhidmat di luar negeri akan dibayar Elaun Gangguan. Elaun ini akan dibayar **bersamaan satu bulan gaji pokok hakiki** pegawai berkenaan.
- 4.4.7 Pegawai yang bertukar di antara Perwakilan tidak layak menuntut elaun ini.

Tempoh Untuk Membuat Tuntutan Pertukaran

- 4.4.8 Tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh **tiga bulan** setelah tiba di tempat ditukarkan.

MEMBAWA BARANG-BARANG PERSENDIRIAN BALIK KE KAMPUNG

4.5 Pegawai yang tidak membawa sebahagian daripada barang-barang persendirian semasa bertukar ke luar negeri, tetapi menghantar barang-barang tersebut untuk disimpan di kampung, layak menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang itu sahaja, terhad kepada sebuah gerabak keretapi atau sebuah lori seberat lapan tan.

Peraturan

- 4.5.1 Sekiranya pegawai memerlukan lebih daripada sebuah lori untuk membawa barang-barang persendirian ke kampung, kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 4.5.2 Barang-barang yang dihantar tersebut boleh diambil semula apabila pegawai kembali bertugas di Malaysia atas kelayakan yang sama. Pegawai juga layak menuntut satu tambang perjalanan untuk mengambil barang tersebut.
- 4.5.3 Perbelanjaan lain hendaklah ditanggung oleh pegawai sendiri.
- 4.5.4 Kampung yang dimaksudkan ialah kampung pegawai atau pasangannya.

TERHAD

LAMPIRAN 4A

PERWAKILAN.....

**Borang Permohonan Untuk Mendapatkan Kelulusan
Bagi Mengkreditkan Hasil Jualan Kenderaan Persendirian
Pegawai Diplomatik Ke Akaun Panjar Kedutaan Besar Malaysia**

1. Nama.....Jawatan.....
2. Kementerian/Jabatan
3. Jenis Kenderaan Persendirian
Yang Hendak Dijual.....Tahun diperbuat.....
 - (a) No. Chasis :
 - (b) No. Enjin :
 - (c) Harga dibeli (C.I.F):.....
(sila kepilkan salinan inboisnya)
 - (d) Sama ada dibeli dengan pinjaman Kerajaan: Jika ya, sila nyatakan
jumlahnya:
 - (e) Tarikh Pinjaman akan selesai:.....
4. Harga Kenderaan di Butiran (3) di atas, jika dijual sekarang:
.....
5. Jumlah wang untuk dikreditkan ke dalam Akaun Panjar yang dipohonkan:
.....
6. (Sila kepilkan salinan surat perjanjian jualbeli, jika ada):

TERHAD

TERHAD

SIJIL PENGESAHAN

- Saya akui bahawa (a) Kenderaan saya tersebut di atas telah dibeli dalam *hard currency*.
- (b) Kenderaan tersebut telah dibeli dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh melaporkan diri di Perwakilan.
- (c) Saya tidak pernah menghantar balik kenderaan lain ke Malaysia atas perbelanjaan Kerajaan semasa bertugas di Perwakilan ini.

.....
(TANDATANGAN PEGAWAI)

-
1. Disahkan keterangan-keterangan di atas adalah benar.
 2. Permohonan ini disokong penuh/tidak disokong.

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan)
Ketua Perwakilan/Canseri

Kepada: Ketua Setiausaha,
Kementerian Luar Negeri,
Wisma Putra,
KUALA LUMPUR.

Diluluskan/Tidak diluluskan

Bilangan.....

.....
KETUA PENOLONG SETIAUSAHA/
KETUA JABATAN
Cawangan Perkhidmatan & Perjawatan

Tarikh.....

s.k. Akauntan,
Kementerian Luar Negeri,
Wisma Putra,
KUALA LUMPUR.

(Borang ini hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan)

TERHAD

TERHAD

BAB V

BANTUAN PELAJARAN

PERUNTUKAN BANTUAN PELAJARAN

- 5.1 Bantuan pelajaran disediakan khas untuk pegawai yang berkhidmat dalam sektor luar negeri. Bantuan ini meliputi kemudahan-kemudahan berikut:
- (a) bantuan membiayai yuran pelajaran;
 - (b) tambang melawat ibu bapa atau anak; dan
 - (c) kemudahan kesinambungan pelajaran anak-anak.

Konsep Pemberian Bantuan

- 5.1.1 Selaras dengan Falsafah Pendidikan Negara, anak-anak pegawai yang telah tamat pelajaran sekolah rendah di luar negeri **digalakkan** meneruskan pelajaran sekolah menengah di Malaysia. Anak-anak pegawai yang telah kembali ke Malaysia setelah bersekolah di luar negeri boleh diberi keutamaan untuk memasuki sekolah-sekolah menengah Kerajaan yang sesuai bagi membantu mereka dalam peralihan dan penyerapan kepada sistem pendidikan negara.
- 5.1.2 Pegawai yang bertukar untuk berkhidmat bukan secara berulang di luar negeri **tidak** boleh menikmati kemudahan kesinambungan pelajaran anak-anak. Kemudahan bantuan pelajaran akan tamat pada hari terakhir pegawai berkhidmat di luar negeri. Sungguhpun pegawai yang berkhidmat di sektor luar negeri diberi kemudahan kesinambungan pelajaran, bantuan ini akan tamat apabila pegawai bertukar keluar daripada agensi-agensi berkenaan, kecuali atas kepentingan negara.
- 5.1.3 Kementerian masing-masing hendaklah menentukan sama ada pegawai berkhidmat secara berulang ataupun tidak apabila melaksanakan bantuan pelajaran ini.

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT

Bantuan Membiayai Yuran Pelajaran

- 5.2. Yuran pelajaran yang boleh dituntut termasuk bayaran pendaftaran dan wang sumbangan wajib (jika berkaitan), tetapi **tidak** termasuk bayaran-bayaran wang cagaran, peperiksaan, sukan, sosial, persatuan, perpustakaan, makanan atau minuman, penginapan, buku, pakaian seragam, pengangkutan, derma-derma dan apa-apa bayaran balik (*refundables*). Kuantum yuran yang dibiayai ialah seperti berikut:
- (a) **sepenuhnya** di peringkat sekolah rendah yang bersamaan dengan darjah satu hingga enam di Malaysia;

TERHAD

- (b) **sepenuhnya** di sekolah menengah Kerajaan dan **dua pertiga** (2/3) daripada yuran di sekolah menengah swasta **di Malaysia** yang diluluskan oleh Kementerian Pendidikan atau **separuh** (1/2) daripada yuran di sekolah menengah **di luar negeri**;
- (c) kemudahan bantuan yuran pelajaran **dua pertiga** (2/3) di peringkat sekolah menengah di luar negeri **akan terus diberi** kepada pegawai sektor awam yang berkhidmat di luar negeri, **yang masih berkhidmat pada 1 Januari 1992**;
- (d) yuran di peringkat kindergarten adalah tanggungan pegawai sendiri kecuali pembelajaran di kindergarten menjadi syarat keperluan untuk menempah tempat bagi memasuki darjah satu. Syarat ini tidak termasuk keperluan sekolah dalam kemahiran Bahasa Inggeris untuk memasuki darjah satu. Jika terdapat lebih daripada satu sekolah yang menjadikan pendidikan kindergarten sebagai syarat untuk menempah tempat di **darjah satu**, pegawai hendaklah menghantar anaknya ke sekolah yang mengenakan yuran yang termurah. Tuntutan ini hendaklah disokong dengan pengesahan oleh pihak berkuasa pendidikan di negara berkenaan atau Ketua Perwakilan dan dihadkan tidak melebihi **satu** tahun pembelajaran sahaja, selepas anak mencapai umur **lima** tahun. Yuran sebelum anak mencapai umur ini adalah tanggungan pegawai sendiri.

Pelaksanaan Pembiayaan Bantuan Pelajaran

- 5.2.1 Yuran-yuran berkenaan ini hendaklah dibayar oleh pegawai mengikut tanggungan dan selebihnya dibayar oleh Kerajaan. Untuk mendapatkan bantuan ini, permohonan melalui borang seperti di **Lampiran 5A** hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perwakilan. Permohonan ini hendaklah dibuat pada tiap-tiap tahun persekolahan anak pegawai sehingga tamat pelajarannya tetapi tidak melebihi umur sembilan belas tahun atau tamat perkhidmatan pegawai di sesuatu penempatan, atau anak itu tidak lagi menuntut di tempat pegawai berkhidmat, mengikut mana yang terdahulu.

Kelayakan

- 5.2.2 Bantuan pembiayaan pelajaran ini diberi khusus untuk:
 - (a) anak kepada pegawai yang telah bertukar untuk berkhidmat di luar negeri; dan
 - (b) anak pegawai yang berumur **lima** tahun hingga tidak melebihi **sembilan belas** tahun sahaja.
- 5.2.3 Pegawai yang bercuti belajar tanpa gaji atau cuti belajar setengah gaji tidak layak menikmati bantuan pelajaran bagi anak-anaknya, sungguhpun anak pada ketika itu sedang menikmati kemudahan kesinambungan pelajaran.

TERHAD

Jenis Sekolah Yang Dibenarkan Di bawah Bantuan Pelajaran

- 5.2.4 Sekiranya pegawai ditempatkan di negara yang sistem pendidikannya menggunakan Bahasa Inggeris, maka anak pegawai hendaklah dihantar ke sekolah awam yang dikelolakan oleh Kerajaan atau pihak Berkuasa Tempatan negara tersebut; atau
- 5.2.5 Jika sekolah yang dikelolakan oleh Kerajaan atau pihak Berkuasa Tempatan tidak menggunakan aliran Bahasa Inggeris, anak pegawai boleh dihantar belajar di sekolah lain yang mempunyai aliran Bahasa Inggeris. **Sekiranya terdapat lebih daripada satu sekolah yang menggunakan aliran Bahasa Inggeris, anak itu hendaklah memasuki sekolah yang termurah yurannya dan sesuai mutu pelajarannya.**

Bantuan Pelajaran Untuk Anggota Yang Bukan Dalam Kerjaya Luar Negeri

- 5.2.6 Pegawai yang tidak mempunyai kerjaya di luar negeri hanya diberi bantuan pelajaran mengikut peraturan di perenggan 5.2 dan 5.2.1. Yuran pelajaran dihadkan kepada sekolah di bandar pegawai berkhidmat di luar negeri. Pegawai berkenaan layak menikmati tambang melawat anak di Malaysia sahaja dan dihadkan kepada anak yang masih dalam tanggungan pegawai. Anak pegawai tidak layak menikmati kemudahan kesinambungan pelajaran.

TAMBANG MELAWAT IBU BAPA ATAU ANAK

Tambang Percuma

- 5.3 Tujuan memberi kemudahan Tambang Percuma bagi anak menemui ibu bapa yang berkhidmat di luar negeri atau sebaliknya adalah untuk mengekalkan pertalian kekeluargaan di antara anak dan ibu bapa. Di samping itu, ibu bapa dapat mengetahui kemajuan pelajaran anak bagi memastikan pelajaran anak tidak terganggu.

Kelayakan

- 5.3.1 Kemudahan ini disediakan khas untuk anak pegawai yang masih dalam tanggungan dan menuntut sepenuh masa di Malaysia atau di negara yang diluluskan oleh Kerajaan.

Syarat-syarat

- 5.3.2 Pegawai dibenarkan memilih salah satu daripada kemudahan berikut:
- (a) tambang percuma diberikan kepada anak pegawai untuk melawat ibu bapa mereka di luar negeri sekali setahun; **atau**
 - (b) tambang percuma diberikan kepada ibu atau bapa melawat anak mereka yang sedang bersekolah di Malaysia atau di negara yang diluluskan oleh Kerajaan sekali dalam setahun.

TERHAD

- 5.3.3 Kemudahan ini hendaklah dikawal untuk memastikan perjalanan yang dilakukan oleh ibu atau bapa adalah yang paling menjimatkan. **Sebagai contoh**, sekiranya pegawai berkhidmat di Perwakilan Malaysia di Jeddah dan seorang anak bersekolah di Kuala Lumpur dan seorang lagi di Sydney, Australia, maka dia boleh menemui kedua-dua anak ini dalam satu perjalanan sahaja dan tidak membuat dua perjalanan berasingan dalam tahun yang sama kecuali jika tambang bagi dua perjalanan adalah lebih murah berbanding satu perjalanan.
- 5.3.4 Kemudahan ini tidak boleh dikumpulkan dan akan luput pada tiap-tiap genap satu tahun pegawai berkhidmat di luar negeri, jika tidak dapat digunakan di atas apa sebab juaupun.
- 5.3.5 Kemudahan ini hanya boleh digunakan setelah tiga bulan pegawai berkhidmat di luar negeri dan luput sebelum tiga bulan tamat penempatannya di luar negeri.
- 5.3.6 Pegawai hendaklah mengambil Cuti Rehat tahunan apabila menggunakan kemudahan ini.
- 5.3.7 Tambang melawat tidak diberi kepada pesara atau anaknya yang masih diberi kemudahan bantuan pelajaran.

Tambang Percuma Yang Disediakan

- 5.3.8 Tambang percuma yang dimaksudkan ini ialah:
- (a) penerbangan tambang Kelas Ekonomi bagi ibu atau bapa dan kelas pelancong untuk anak, mengikut perjalanan yang terdekat;
 - (b) sekiranya menaiki keretapi, ibu atau bapa atau anak layak diberi kelas yang telah ditetapkan untuk pegawai mengikut kelayakan;
 - (c) sekiranya ibu atau bapa atau anak menggunakan kenderaan yang lain daripada kapal terbang atau keretapi, tambang sebenar kenderaan berkenaan boleh dituntut dengan syarat tidak melebihi tambang kapal terbang mengikut kelas penerbangan yang ditetapkan tetapi tidak termasuk perbelanjaan lain;
 - (d) tambang kapal terbang adalah diberi dari Kuala Lumpur (atau mana-mana lapangan terbang yang terhampir sekali dengan sekolah di mana anak itu akan bertolak ke luar negeri) ke lapangan terbang yang terhampir sekali dengan tempat pegawai berkhidmat dan balik bagi anak, dan perjalanan sebaliknya pula bagi ibu atau bapa. Bagi anak yang bersekolah di Sarawak atau Sabah, dari Kuching atau Kota Kinabalu ke lapangan terbang yang terhampir sekali

TERHAD

dengan tempat pegawai berkhidmat dan balik bagi anak, dan perjalanan sebaliknya bagi ibu atau bapa. Prinsip yang sama juga dipakai bagi anak yang bersekolah di negara lain yang diluluskan oleh Kerajaan; dan

- (e) tambang pengangkutan awam dari sekolah atau rumah ke lapangan terbang untuk bertolak ke luar negeri dan dari lapangan terbang ke rumah pegawai di tempat pegawai berkhidmat dan balik bagi anak-anak, dan perjalanan sebaliknya bagi ibu atau bapa boleh dituntut oleh pegawai mengikut panduan yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa.

Penempahan Tiket Tambang Melawat

- 5.3.9 Semua urusan tempahan tiket hendaklah diluluskan oleh Kementerian atau Agensi berkenaan. **Buku Daftar Khas** hendaklah disediakan bagi mengelakkan bilangan kemudahan ini diambil lebih daripada kelayakan.

Perbelanjaan Lain

- 5.3.10 Selain daripada tambang, tuntutan boleh juga dibuat bagi Cukai Lapangan Terbang.
- 5.3.11 Tempoh satu hari sahaja dibenarkan sekiranya ibu atau bapa atau anak terpaksa singgah dan bermalam di perjalanan, dan pegawai dibenar menuntut perbelanjaan Sewa Hotel dan Elaun Makan sahaja mengikut peraturan di dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa dengan syarat perbelanjaan ini tidak ditanggung oleh Syarikat Penerbangan. Perbelanjaan lain tidak akan ditanggung oleh Kerajaan.

KEMUDAHAN KESINAMBUNGAN PELAJARAN

Kelayakan

- 5.4 Peruntukan ini disediakan kepada pegawai yang mempunyai kerjaya di luar negeri bagi tujuan kesinambungan pelajaran anak memandangkan pegawai kerap berpindah tempat berkhidmat. Kemudahan ini diberi kepada:
 - (a) pegawai yang mempunyai kerjaya di luar negeri. Pegawai dibenar meninggalkan anaknya di tempat dia telah berkhidmat apabila bertukar ke tempat baru atau kembali ke Malaysia. Anak berkenaan hendaklah pada masa itu telah belajar sekurang-kurangnya di peringkat **Gred 10**. Pegawai juga layak menikmati kemudahan tambang melawat anak dan sebaliknya mengikut peraturan di perenggan 3 di atas. Bagaimanapun anak yang ditinggalkan itu tidak boleh disediakan tambang semasa pertukaran pegawai ke tempat baru atau untuk balik ke Malaysia; dan

TERHAD

- (b) pesara yang sebelum bersara wajib, telah berkhidmat secara berulang di luar negeri. Bantuan pelajaran yang diberi adalah hingga umur anak tidak melebihi **sembilan belas** tahun dan pesara **tidak layak kemudahan tambang melawat**;
- 5.5 bagi pegawai yang meninggal dunia semasa berkhidmat di luar negeri, anak hendaklah meneruskan pelajaran di Malaysia. Bantuan yuran persekolahan boleh diberi hingga anak pegawai berumur tidak melebihi sembilan belas tahun.

TERHAD

LAMPIRAN 5A

**BORANG PERMOHONAN BANTUAN PEMBIAYAAN
PELAJARAN, YURAN SEKOLAH**

Saya.....yang bertugas di
Pejabat.....dengan ini memohon Bantuan Pembiayaan
Pelajaran bagi anak*/anak-anak* saya yang berikut:

<i>Nama Anak</i>	<i>Jantina</i>	<i>Tarikh Labir</i>	<i>Umur</i>	<i>Nama Sekolah</i>	<i>Jenis Pelajaran (Rendah/ Menengah)</i>
(a)					
(b)					
(c)					
(d)					
(e)					

2. Bantuan ini adalah bagi tahun.....mulai bulan.....
hingga bulan.....
3. Yuran sekolah yang terlibat berjumlah.....bagi anak
saya di atas.
4. Saya dengan ini memohon supaya Kedutaan*/Konsul* membayar:
 - (a) yuran sekolah rendah anak saya di atas;
 - (b) 2/3 atau 1/2 yuran sekolah menengah anak saya di atas.
5. Saya sahkan bahawa:
 - 5.1 tuntutan di atas dibuat seperti yang dibenarkan di dalam Pekeliling
Perkhidmatan Bil.Tahun.....
bertarikh.....
 - 5.2 anak saya seperti yang tercatat di perenggan satu di atas adalah
bersekolah di tempat yang sama dengan tempat berkhidmat saya
sekarang;
 - 5.3 anak saya yang berkenaan belajar di sekolah yang dibantu/kelolaan
Kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan;
 - 5.4 oleh kerana sekolah bantuan/kelolaan Kerajaan atau Pihak Berkuasa
Tempatan bukan sekolah aliran Bahasa Inggeris, sekolah yang dimasuki
oleh anak saya di atas merupakan Institusi Pelajaran Swasta aliran

TERHAD

TERHAD

Bahasa Inggeris yang termurah dan sesuai yang terdapat di tempat saya berkhidmat.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Nama Pemohon

.....
Jawatan

Tarikh.....

(* Potong di mana yang tidak berkenaan)

(Untuk diisi oleh Ketua Canseri/Konsul Besar/Konsul sahaja)

1. Saya sahkan bahawa:

- (1) butir-butir yang diberikan oleh pemohon di atas adalah benar;
- (2) yuran pelajaran yang dipohon adalah seperti yang dibenarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.....Tahun..... bertarih.....
- (3) anak yang tersebut di atas adalah bersekolah di sekolah rendah yang dibantu/kelolaan Kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan;
- (4) anak yang tersebut di atas adalah bersekolah di Institusi Pelajaran Swasta yang murah dan sesuai menggunakan Bahasa Inggeris disebabkan sekolah yang dibantu/kelolaan Kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan tidak menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantarnya.

2. Permohonan ini diluluskan. Kerajaan akan membayar yuran Sekolah Rendah anak-anak di atas sepenuhnya berjumlah.....bagi pengajian tahundari bulan.....19.....hingga bulan.....19.....

.....
Tandatangan Pegawai yang meluluskan

.....
Nama Pejabat yang meluluskan

.....
Jawatan

Tarikh.....

TERHAD

BAB VI

CUTI

CUTI

6.1. Peraturan-peraturan mengenai cuti yang berkuatkuasa semasa akan turut terpakai di mana berkenaan, bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri. Peraturan-peraturan berikut adalah khusus untuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri.

CUTI REHAT

6.2. Cuti rehat yang boleh diberi adalah seragam bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri tanpa mengira amalan perkhidmatan yang membezakan kelayakan.

Kadar Cuti Rehat

6.2.1 Kadar cuti rehat bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri ditetapkan seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan</i>	<i>Genap 10 Tahun Perkhidmatan Dan Lebih</i>
Jawatan Utama 'C' dan ke atas dan Gred Khas 'C' dan ke atas	30 hari	35 hari
Kategori I - VI	30 hari	35 hari
Kategori VII-VIII	25 hari	30 hari
Kategori IX-XI	20 hari	25 hari

Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil

6.2.2 Pegawai yang berkhidmat di luar negeri dibenarkan mengumpul baki cuti rehat yang dia berkecualan untuk tempoh dua tahun perkhidmatan ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.

Kuasa Meluluskan Cuti Rehat

6.2.3 Ketua Perwakilan boleh meluluskan cuti rehat pegawai mengikut kelayakan dalam sesuatu tahun. Jika pemohon ialah seorang Ketua Perwakilan, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

TERHAD

Cuti Rehat Dalam Negara Di Mana Pegawai Sedang Berkhidmat

6.2.4 Pegawai boleh menghabiskan cuti rehat di negara dia berkhidmat, termasuk di negara yang ditauliahkan dengan syarat mendapat kebenaran daripada Ketua Perwakilan berkenaan.

Cuti Rehat Di Luar Negara Pegawai Sedang Berkhidmat

6.2.5 Pegawai yang ingin menghabiskan cuti rehat di luar negara dia berkhidmat hendaklah mendapat kebenaran Ketua Perwakilan dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan berkaitan.

Bercuti Rehat Di Malaysia

6.2.6 Sungguhpun terdapat peraturan cuti seperti di atas, mana-mana pegawai yang ingin menggunakan cuti rehat di Malaysia hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan berkaitan terlebih dahulu tertakluk kepada perakuan Ketua Perwakilan.

HARI-HARI KELEPASAN AM

6.3 Pejabat-pejabat Perwakilan dibenarkan cuti hari kelepasan am dengan **jumlah maksimum tidak melebihi lima belas hari.**

Kelepasan Am Yang Perlu Dipatuhi

6.3.1 Dalam 15 hari kelepasan am yang dibenarkan, ketetapan boleh dibuat oleh Ketua Perwakilan untuk mematuhi hari-hari kelepasan am yang berikut:-

- (a) Hari-hari Kelepasan Am negara di mana Pejabat Perwakilan ditempatkan;
- (b) Hari Kebangsaan Malaysia;
- (c) Hari Keputeraan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong;
- (d) Hari Raya Puasa;
- (e) Tahun Baru China; dan
- (f) Hari Deepavali.

6.3.2 Pejabat Perwakilan hendaklah ditutup sehari pada hari kelepasan am tersebut tetapi jika hari kelepasan itu ditetapkan lebih dari sehari oleh negara berkenaan, Pejabat Perwakilan bolehlah ditutup mengikut jumlah Hari Kelepasan yang ditetapkan oleh negara tersebut.

6.3.3 Apabila hari kelepasan am itu jatuh pada hari kelepasan mingguan maka hari itu digantikan dengan hari esoknya dan jika hari yang terkemudian merupakan hari kelepasan am, maka hari berikut dijadikan hari kelepasan.

TERHAD

CUTI BERISTIREHAT (*RELIEF BREAK*)

6.4 Kemudahan cuti beristirehat disediakan bagi tujuan membolehkan pegawai berehat daripada keadaan-keadaan sekeliling yang serba susah dari segi sosial, kesihatan dan mengganggu ketenteraman pegawai melaksanakan tugas serta tanggungjawab dengan cekap dan berkesan di tempat dia berkhidmat.

Senarai Tempat-tempat Yang Diberi Cuti Beristirehat

6.4.1 Cuti beristirehat diberi kepada pegawai yang berkhidmat di tempat-tempat yang dikenali sebagai *hardship posts*. Senarai tempat *hardship* adalah seperti di **Lampiran 6A**. Senarai ini akan dikaji dari semasa ke semasa.

Peraturan Cuti Beristirehat

6.4.2 Bagi maksud cuti beristirehat, pegawai dibenarkan balik ke Malaysia sahaja. Kemudahan ini diberi atas syarat-syarat berikut:

- (a) tambang penerbangan yang paling dekat atas Kelas Ekonomi (pergi dan balik, iaitu, tempat berkhidmat/KUL/tempat berkhidmat), untuk pegawai, dan pasangan dan Kelas Pelancong untuk anak yang masih dalam tanggungan yang tinggal bersama pegawai;
- (b) kemudahan ini boleh diberi setelah pegawai berkhidmat di luar negeri selama sembilan bulan tetapi hendaklah digunakan sebelum enam bulan dari tarikh tamat penempatan di luar negeri;
- (c) pegawai hendaklah menggunakan cuti rehat mengikut kelayakan;
- (d) pegawai dibenar menggunakan kemudahan ini untuk melawat negara lain, tetapi perbelanjaan tambang dihadkan kepada bersamaan perjalanan pergi dan balik dari tempat berkhidmat ke Kuala Lumpur sahaja; dan
- (e) pembiayaan kemudahan ini dihadkan kepada tambang penerbangan sahaja dan tidak termasuk perbelanjaan lain seperti Cukai Lapangan Terbang, Elaun Bagasi dan sebagainya.

TERHAD

LAMPIRAN 6A

SENARAI PENEMPATAN *HARDSHIP*

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Ankara | 15. Moscow |
| 2. Baghdad | 16. Mexico City |
| 3. Belgrade | 17. Phnom Penh |
| 4. Beijing | 18. Pontianak |
| 5. Bucharest | 19. Port Moresby |
| 6. Colombo | 20. Riyadh |
| 7. Dhaka | 21. Santiago |
| 8. Dakar | 22. Suva |
| 9. Guangzhou | 23. Tashkent |
| 10. Hanoi | 24. Teheran |
| 11. Ho Chi Minh City | 25. Tripoli |
| 12. Harare | 26. Vientiane |
| 13. Jeddah | 27. Warsaw |
| 14. Lagos | 28. Yangoon |

TERHAD

TERHAD

BAB VII

PERUMAHAN

KEMUDAHAN PENGINAPAN

7.1 Kemudahan rumah atau tempat penginapan yang sesuai boleh disediakan untuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri termasuk ahli keluarga yang turut bersama dengan pegawai.

Peraturan Menyediakan Kemudahan Penginapan

- 7.1.1 Pegawai yang berkhidmat di Perwakilan Malaysia, selain daripada pegawai yang menerima Imbuan Tetap Perumahan, yang menduduki rumah Kerajaan/Pihak Berkuasa atau rumah yang disewa oleh Kerajaan/Pihak Berkuasa, akan dikenakan sewa rumah sebanyak 10% daripada gaji pokok hakiki atau mengikut kadar sewa rumah di Kuala Lumpur/Petaling Jaya yang ditetapkan semasa bagi kelas rumah Kerajaan/Pihak Berkuasa yang dilayaki mengikut mana yang lebih rendah. Bagi pegawai yang layak menerima Imbuan Tetap Perumahan, imbuan tersebut tidak akan dibayar apabila pegawai disediakan kemudahan rumah kediaman.
- 7.1.2 Pegawai dikehendaki menduduki rumah Kerajaan mengikut kekosongan. Kemudahan kediaman yang disediakan seharusnya bersesuaian dengan tugas yang dijalankan dan bilangan ahli keluarga pegawai berkenaan mengikut peraturan semasa.
- 7.1.3 Sekiranya pegawai dan keluarga perlu menginap di hotel atau rumah penginapan, sementara mencari rumah kediaman yang sesuai, dan bayaran hotel itu termasuk kos makan dan penginapan, maka pegawai tersebut layak menuntut 45% daripada jumlah perbelanjaan kecuali perbelanjaan persendirian yang lain. Dalam keadaan di mana sewa bilik dikira secara berasingan, pegawai hanya layak menuntut balik jumlah tersebut, dengan ditolak sebanyak 2% daripada jumlah sewa bilik untuk maksud bayaran utiliti bagi tempoh tidak melebihi tiga bulan. Bagi tempoh seterusnya, bayaran utiliti yang dikenakan ialah sebanyak 10% daripada sewa bilik hotel.

Sewa Rumah

- 7.1.4 Kadar sewa bagi semua kategori pegawai akan ditentukan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai memilih untuk menduduki rumah yang kadar sewa melebihi kadar sewa yang diluluskan, pegawai hendaklah membayar jumlah perbezaan tersebut. Walau apapun peraturan ini, kadar sewa rumah boleh meliputi sewa tempat letak kereta dengan syarat mendapat kelulusan khas dari Kementerian Kewangan.

TERHAD

TERHAD

- 7.1.5 Bantuan bayaran sewa rumah boleh diberi kepada pegawai yang berkhidmat di Phnom Penh bagi membantu keluarga yang terpaksa tinggal di Malaysia mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

BAYARAN BELANJA UTILITI

7.2 Oleh kerana Elaun Perbezaan Sara Hidup bagi pegawai meliputi unsur-unsur memanas, memasak, gas, elektrik dan air, pegawai adalah bertanggungjawab untuk membayar semua bayaran penggunaan utiliti. Sekiranya kemudahan-kemudahan di atas disediakan oleh tuan rumah, pegawai perlu membayar sebanyak 10% daripada bayaran sewa rumah bagi maksud tersebut.

Bantuan Bayaran Utiliti Bagi Ketua Perwakilan Dan Pegawai

- 7.2.1 Ketua Perwakilan perlu membayar sebanyak 50% daripada jumlah perbelanjaan utiliti yang digunakan kecuali bagi pegawai yang berkhidmat di Perwakilan yang dinyatakan di **Lampiran 7A** (ruangan a).
- 7.2.2 Bagi pegawai lain, mereka perlu membayar semua perbelanjaan utiliti kecuali yang disenaraikan di Perwakilan yang dinyatakan di **Lampiran 7A** (ruangan b).

JAWATANKUASA PERUMAHAN PERWAKILAN

7.3 Satu Jawatankuasa Perumahan Perwakilan hendaklah ditubuhkan di setiap Perwakilan di luar negeri. Jawatankuasa tersebut hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga orang pegawai seperti berikut :—

- | | | |
|--|---|------------|
| (a) Ketua Perwakilan atau Ketua Cawangan | — | Pengerusi |
| (b) Ketua Canseri | — | Setiausaha |
| (c) Pegawai kanan dari lain agensi Kerajaan
yang dilantik oleh Ketua Perwakilan | — | Ahli |

Peraturan Permohonan Untuk Menyewa Rumah

- 7.3.1 Kelulusan Bahagian Pentadbiran, Kementerian Kewangan, perlu diperolehi untuk semua keperluan penyewaan tempat kediaman. Semua permohonan hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Perumahan Perwakilan.
- 7.3.2 Di dalam memperaku permohonan penyewaan kediaman bagi pegawai, Jawatankuasa hendaklah menentukan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi:
- (i) menentukan lokasi serta kesesuaian kediaman dengan taraf jawatan pegawai;

TERHAD

- (ii) menentukan kediaman adalah mengikut kelayakan;
- (iii) kadar sewa adalah berpatutan berdasarkan kepada pasaran sewaan tempatan; dan
- (iv) tidak bertentangan dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

7.3.3 Perjanjian menyewa rumah kediaman di Perwakilan luar negeri hendaklah dibuat di atas nama Kerajaan Malaysia. Perjanjian hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan sewa rumah daripada Kementerian Kewangan. Pegawai yang mengambil alih sesuatu jawatan daripada pegawai terdahulu daripadanya hendaklah menduduki rumah pegawai tersebut kecuali keadaan rumah itu tidak memenuhi keperluan kerana saiz keluarganya.

7.3.4 Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa Peruntukan Diplomatik (*Diplomatic Clause*) dimasukkan dalam perjanjian untuk membolehkan penamatan sewa rumah dibuat pada bila-bila masa diperlukan. Peruntukan Diplomatik tersebut adalah seperti berikut:

**“IT IS HEREBY EXPRESSLY AGREED AND DECLARED
BETWEEN LANDLORD AND TENANT**

Should the TENANT or the officer in occupation at the time be compelled to leave (host country) due to unforeseen circumstances beyond the control of the TENANT or the said officer, this lease, shall immediately become null and void, but it will be open to the TENANT with the consent of the LANDLORD to transfer the lease to another person in such circumstances.”

7.3.5 Dalam keadaan pegawai itu dibenarkan kembali ke Malaysia untuk bercuti pada akhir tempoh penempatan tetapi tempoh penempatan tersebut dilanjutkan maka:

- (a) bila mana perjanjian menyewa rumah dilanjutkan oleh Kerajaan Malaysia, segala perbelanjaan untuk membayar penjaga atau jaga atau kedua-duanya dan bayaran elektrik, bahan api dan air adalah ditanggung oleh Kerajaan;
- (b) bila mana sesuatu perjanjian menyewa rumah terpaksa ditamatkan, pegawai berkenaan layak menuntut balik perbelanjaan untuk mengemas (*packing*) dan menyimpan barang-barang persendirian termasuk kenderaan (tidak termasuk insurans) sepanjang tempoh peninggalannya.

TERHAD

TANGGUNGJAWAB MENJAGA RUMAH KEDIAMAN

7.4 Kementerian Kewangan telah menetapkan bahawa perbelanjaan untuk menyelenggara bangunan dan *apartment* yang bukan kepunyaan Kerajaan Malaysia sepatutnya ditanggung oleh tuan punya bangunan atau *apartment* dan bukannya Kerajaan Malaysia. Sekiranya kerosakan berlaku atas sebab kecuaiannya pegawai atau keluarga maka kos pembaikan hendaklah ditanggung oleh pegawai.

Tanggungjawab Ketua Perwakilan

- 7.4.1 Ketua Perwakilan sewajarnya mengingatkan perenggan 7.4 semasa membuat sebarang Perjanjian dan dimasukkan ke dalam Perjanjian berkenaan, jika boleh.
- 7.4.2 Sekiranya syarat di atas tidak dapat dipenuhi, maka satu laporan lengkap hendaklah dihantar kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan.

KAEDAH PEMBAYARAN TEMPAT KEDIAMAN

7.5 Perwakilan di luar negeri hendaklah mengikuti garis panduan berikut semasa membuat sebarang bayaran kepada tuan punya rumah:

- 7.5.1 semua bayaran kepada tuan punya rumah atau bangunan hendaklah dalam matawang tempatan;
- 7.5.2 sekiranya bayaran perlu dibuat selain daripada matawang tempatan atau bayaran dibuat di luar negara tersebut maka kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan perlu diperolehi terlebih dahulu. Bagi membolehkan Kementerian Kewangan menimbang kes-kes berkenaan, pihak Perwakilan perlu menghantar maklumat-maklumat berikut:
 - (a) sama ada bayaran tersebut lebih rendah jika dibayar dalam matawang yang lain daripada matawang tempatan dan nyatakan jumlah perbezaannya;
 - (b) sama ada ia melanggar peraturan pertukaran wang asing yang digunakan di negara tuan rumah; dan
 - (c) nyatakan amalan oleh Perwakilan-perwakilan negara lain di negara tersebut.
- 7.5.3 Kelulusan Kementerian Kewangan untuk menyewa sesuatu rumah terbatal dengan sendiri apabila tempoh perjanjian tamat. Oleh yang demikian kelulusan yang baru hendaklah diperolehi untuk membuat perjanjian baru atau memperbaharui perjanjian yang sedia ada. Apabila pegawai itu perlu berpindah ke rumah yang baru setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan, kos pembungkusan dan pengangkutan barang-barang persendirian ke rumah tersebut akan ditanggung oleh Kerajaan.

TERHAD

- 7.5.4. Apabila pegawai menamatkan penempatannya di luar negeri sebelum tempoh kontrak sewaan rumahnya tamat, pegawai pengganti hendaklah menyambung sewaan rumah itu sehingga kontrak tamat.

SENARAI HARTABENDA DAN PERPINDAHAN HARTA KERAJAAN KE LUAR NEGERI

7.6 Pihak Perwakilan dikehendaki menyimpan senarai hartabenda yang telah diperuntukkan bagi setiap rumah atau kawasan rumah atau Pejabat Perwakilan dan mesti dikemaskini dari semasa ke semasa. Pemindahan harta Kerajaan dari satu bangunan ke bangunan yang lain di Perwakilan yang sama atau dari satu Perwakilan di sebuah negara ke satu Perwakilan di negara lain tanpa kebenaran Ketua Jabatan adalah dilarang.

TERHAD

LAMPIRAN 7A

**KADAR PERATUSAN PEMBIAYAAN KOS UTILITI YANG DILULUSKAN
UNTUK KETUA PERWAKILAN DAN PEGAWAI**

<i>Perwakilan</i>	<i>Ketua Perwakilan (a)</i>	<i>Pegawai Lain (b)</i>
1. Ankara	95	—
2. Baghdad	95	90
3. Bamako	95	90
4. Bucharest	95	90
5. Brussels	95	90
6. Hanoi	95	90
8. Jakarta	95	90
9. Lagos	95	90
10. London	95	90
11. Madrid	95	90
12. Paris	95	90
13. Phnom Penh	95	90
14. Rome	95	90
15. Seoul	95	90
16. Santiago	95	90
17. Stockholm	95	90
18. The Hague	95	90
19. Tripoli	95	90
20. Vienna	95	90
21. Warsaw	95	90
22. Washington	95	—
23. Brasilia	90	—
24. Canberra	85	—
25. Tokyo	85	—
26. Bangkok	70	—
27. Bonn	70	—
28. Islamabad	70	—
29. New Delhi	70	—
30. Ottawa	70	—
31. Singapura	70	—
32. Teheran	70	—
33. Wellington	70	—
34. Moscow	65	—
35. Manila	60	—

TERHAD

TERHAD

BAB VIII

RAWATAN DAN PERUBATAN

RAWATAN DAN PERUBATAN

Rawatan Yang Dibenarkan

8.1. Pegawai atau ahli keluarga apabila jatuh sakit atau ditimpa kecederaan boleh mendapat rawatan dan perubatan di tempat pegawai berkhidmat, atas tanggungan Kerajaan. Rawatan untuk mencegah penyakit, selain daripada yang diperlukan untuk memperolehi visa bagi tugas rasmi, tidak akan dibiayai oleh Kerajaan.

Rawatan Dalam Hospital

8.1.1 Pegawai yang dimasukkan ke hospital akan dikenakan caj wad dan bayaran lain yang tidak melebihi kadar sebagaimana dikenakan jika berkhidmat di Malaysia.

Rawatan Kepakaran

8.1.2 Rawatan kepakaran tidak dibenarkan, melainkan dengan perakuan Pengamal Perubatan dan dipersetujui oleh Ketua Perwakilan.

Pemeriksaan Perubatan

8.1.3 Kerajaan tidak akan membiayai pemeriksaan perubatan bagi pegawai semasa berkhidmat di luar negeri. Keperluan itu hendaklah dibuat semasa pegawai berada di Malaysia.

Rawatan Di Luar Negara Penempatan

8.1.4. Pegawai yang berkhidmat di tempat yang perkhidmatan perubatannya kurang sempurna dibenarkan mendapat rawatan yang tertentu di Kuala Lumpur atau di negara jiran yang terdekat dengan kelulusan Ketua Jabatan. Untuk maksud ini, perakuan hendaklah terlebih dahulu diperolehi daripada Pengamal Perubatan yang ditentukan oleh Ketua Perwakilan yang mengesahkan rawatan itu tiada di dalam negara berkenaan. Pegawai dibenarkan menuntut elaun sara hidup di negara tersebut bagi tempoh tidak melebihi 10 hari.

Rawatan Bersalin Di Malaysia

8.1.5 Isteri pegawai atau pegawai wanita yang hamil semasa berkhidmat di negara yang perkhidmatan perubatan adalah kurang sempurna, boleh dengan kelulusan Ketua Jabatan diberi tambang kelas ekonomi (pergi dan balik) untuk bersalin di Malaysia. Senarai negara yang diberi kemudahan ini adalah seperti di **Lampiran 8A**.

TERHAD

TERHAD

Insurans Perubatan

- 8.1.6 Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapat rawatan di hospital, bayaran premium insurans tersebut bagi pegawai dan keluarga boleh ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai tidak boleh menuntut apa-apa bayaran balik perbelanjaan rawatan dan perubatan tertakluk kepada had maksimum yang ditentukan dalam polisi insuransnya.
- 8.1.7 Walau apapun peraturan di atas, Kerajaan akan menanggung perbelanjaan rawatan dan perubatan bagi jenis-jenis penyakit yang tidak diliputi oleh polisi insurans perubatan pegawai atau had maksimum yang dibenarkan dalam polisi insurans itu.

RAWATAN PERGIGIAN

- 8.2 Pegawai dan keluarga dibenarkan mendapat rawatan pergigian di tempat pegawai berkhidmat atas tanggungan Kerajaan.

Rawatan Biasa Yang Dibenarkan

- 8.2.1 Rawatan yang dibenarkan adalah seperti menampal dengan tampalan biasa; mencabut, mengikis dan rawatan *root canal*.

Rawatan Yang Tidak Dibenarkan

- 8.2.2 Kerajaan tidak akan menanggung rawatan membuat *crowning* atau memperbaiki gigi palsu dan rawatan otodontik bagi tujuan *corrective measures* yang merupakan rawatan kosmetik. Walau bagaimanapun rawatan otodontik bagi tujuan membetulkan fungsi mulut dan juga untuk mencegah kejadian penyakit gigi boleh ditanggung oleh Kerajaan.

RAWATAN DAN PERUBATAN UNTUK PEMBANTU RUMAH

- 8.3 Kerajaan tidak bertanggung atas rawatan perubatan untuk Pembantu Rumah. Segala rawatan perubatan dan pergigian bagi Pembantu Rumah adalah tanggungan pegawai sendiri. Walau bagaimanapun, Kerajaan akan menyumbang 50% daripada bayaran premium insurans di negara yang mewajibkan insurans perubatan. Mana-mana perbelanjaan yang tidak boleh ditampung oleh polisi insurans, perbelanjaan itu tidak boleh dituntut daripada Kerajaan.

TERHAD

LAMPIRAN 8A

**SENARAI TEMPAT YANG LAYAK MENGGUNAKAN
KEMUDAHAN BERSALIN DI MALAYSIA**

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. Baghdad. | 11. Lagos. |
| 2. Belgrade. | 12. Moscow. |
| 3. Beijing. | 13. Phnom Penh |
| 4. Bucharest | 14. Port Moresby. |
| 5. Colombo | 15. Tashkent. |
| 6. Dhaka. | 16. Teheran |
| 7. Dakar | 17. Tripoli |
| 8. Guangzhou | 18. Vientiane |
| 9. Hanoi | 19. Warsaw |
| 10. Harare | 20. Yangoon |

TERHAD

TERHAD

BAB IX

TATAKELAKUAN

TATAKELAKUAN

9.1 Pegawai yang berkhidmat di luar negeri masih tertakluk kepada peraturan tatakelakuan yang ditetapkan untuk pegawai sektor awam, di dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 untuk pegawai dalam Perkhidmatan Awam dan Akta Angkatan Tentera 1972 bagi anggota tentera.

PERKAHWINAN

9.2 Pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang ingin berkahwin dengan seorang yang bukan warganegara Malaysia sejak kelahirannya, dikehendaki mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan. Keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan nasihat Menteri Luar Negeri. Di mana perkahwinan telah dilangsungkan tanpa kelulusan, pegawai berkenaan boleh dikenakan apa-apa tindakan yang sewajarnya oleh Ketua Jabatan.

GUAMAN PERKAHWINAN

9.3 Pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang terlibat di dalam sesuatu tindakan guaman perkahwinan, yang pada pendapat Ketua Jabatan mencemarkan diri atau perkhidmatan, Ketua Jabatan berkenaan boleh melaporkan perkara tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib berserta dengan perakuannya. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh memutuskan tindakan tatatertib sewajarnya demi kepentingan awam. Ketua Perwakilan dikehendaki dengan segera melaporkan pegawai yang terlibat di dalam tindakan guaman perkahwinan kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan memberi fakta-fakta mengenai kes yang berkenaan.

SKANDAL

9.4 Pegawai yang melibatkan diri di dalam sesuatu *affairs de coeur* yang tidak menghasilkan perkahwinan atau mengakibatkan tindakan guaman perkahwinan, tetapi ianya menimbulkan skandal atau mendedahkan pegawai kepada pengaruh-pengaruh yang memudaratkan kepentingan Malaysia, akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan-peraturan seperti di 9.2.

MENYIMPAN RAHSIA RASMI

9.5 Pegawai yang berkhidmat di luar negeri adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 serta Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 mengenai 'Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986'.