

PERMOHONAN ELAUN GANGGUAN
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 1988)
(Diisi dalam 2 Salinan)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. No. Gaji :
4. Jawatan :
5. Gred/Kategori :
6. Jabatan/Unit/Bahagian :
7. Wilayah Asal :
8. Tarikh Ditempatkan Di Wilayah Baru :
9. Wilayah Penempatan Pegawai Bertugas :
10. Gaji Hakiki Pegawai Semasa Bertukar Wilayah Kali Pertama :
11. Gaji Terakhir Pegawai Yang Diterima Sebelum Bertukar Ke Wilayah Asal :
- (Jika pegawai bertukar semula ke wilayah asalnya)

BAHAGIAN B: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar ;

Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN C: SOKONGAN / ULASAN KETUA BAHAGIAN / CAWANGAN

DISOKONG / TIDAK DISOKONG*

Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan;

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(Ulasan Dan Syor Seksyen Sumber Manusia)

Permohonan didapati teratur / tidak teratur* mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1988. Dengan ini disyorkan tuntutan Elaun Gangguan bagi pegawai ini dengan kadar berikut diluluskan / tidak diluluskan* .

- (i) Separuh daripada gaji hakiki Jumlah RM.....
- (ii) Sebulan gaji Jumlah RM.....
(Gaji Terakhir Pegawai Yang Diterima Sebelum Bertukar Ke Wilayah Asal)

CATATAN :

.....

Nama : Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

Nota : Kelayakan adalah berdasarkan syarat dan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1988

BAHAGIAN E: KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN

Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*.

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota:

1. * Potong yang mana tidak berkenaan.

2. Sila sertakan salinan surat arahan penempatan pegawai / penyata perkhidmatan dan salinan penyata gaji terakhir yang diterima sebelum bertukar ke wilayah asal