

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)

Nota: Sila sertakan salinan surat arahan penempatan pegawai dan salinan penyata gaji

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 Bilangan 4 Tahun 1988. Dengan ini disyorkan tuntutan Elaun Gangguan bagi pegawai dengan kadar berikut diluluskan/tidak diluluskan *.

- (i) Separuh daripada gaji hakiki Jumlah RM.....
- (ii) Sebulan gaji Jumlah RM.....

(Gaji Terakhir Yang Diterima Sebelum Bertukar ke Wilayah Asal)

CATATAN :

.....

Nama : Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

Nota : 1. Kelayakan adalah berdasarkan syarat dan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1988

BAHAGIAN E : KEPUTUSAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

*Potong yang mana tidak berkenaan.