



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN
GETAH
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**

**PERMOHONAN ELAUN GANGGUAN
(PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 4 TAHUN 1988)**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama:
2. No. Kad Pengenalan: No. Pekerja:
3. Jawatan :
4. Gred/Kategori:
5. Pusat Tanggungjawab:.....
6. Wilayah Asal :
(Mengikut Kelahiran Ibu/Bapa)
7. Tarikh Ditempatkan Di Wilayah Baru :
8. Wilayah Penempatan Pegawai Bertugas :
9. Gaji Hakiki Pegawai Semasa Bertukar Wilayah Kali Pertama : RM.....
10. Gaji Terakhir Pegawai Yang Dierima Sebelum Bertukar ke Wilayah Asal (jika pegawai bertukar semula ke wilayah asalnya) : RM.....
11. Pendahuluan Elaun Gangguan telah diterima RM.....

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 PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disokong/Tidak disokong*

Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan :

.....

Tarikh :

*Potong Yang Tidak Berkenaan.

.....
Tandatangan
Ketua Pusat Tanggungjawab

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**Ulasan dan Syor Bahagian Pengurusan 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: KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Permohonan ini DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :.....

*Potong Yang Mana Tidak Berkenaan.