



**PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS
(PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

PERMOHONAN BARU / PINDAAN KADAR ELAUN PEMBANTU KHAS *

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____ 5. No. Gaji : _____
6. Bahagian/Unit : _____

7. Menjadi Pembantu Khas Kepada : _____

8. Jawatan & Gred Hakiki Pegawai Penyelia : _____

9. Bahagian/Unit Pegawai Penyelia : _____

(Sertakan sesalinan Surat Arahkan Penempatan, Surat Kenaikan Pangkat Pegawai Penyelia, salinan slip gaji terkini, dan lain-lain dokumen berkaitan, jika perlu)

10. Kadar Elaun Pembantu Khas Yang Dipohon : **RM** _____ sebulan.

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Pegawai ini telah menjalankan tugas Pembantu Khas sepenuh masa mulai _____ :

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN C : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa pegawai ini **LAYAK / TIDAK LAYAK *** untuk dibayar Elaun Pembantu Khas mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

Dengan ini disyorkan:

bayaran **ELAUN PEMBANTU KHAS** bagi pegawai ini dengan **RM** kadar _____ sebulan mulai _____ ; **atau**

bayaran **PINDAAN KADAR ELAUN PEMBANTU KHAS** bagi pegawai ini dengan kadar daripada **RM** _____ sebulan kepada **RM** _____ sebulan mulai _____ .

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN

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

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.

