



**BORANG PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS (EPK) /
ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA (ETDB)**

- Elaun Pembantu Khas (EPK)**
 Elaun Trengkas Dwibahasa (ETDB)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama			
Jawatan		Gred Jawatan	
UKM(Per)		No. Kad Pengenalan	
Taraf Jawatan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Sementara <input type="checkbox"/> Kontrak	No. Telefon	
Pusat Tanggungjawab (PTj)			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KETUA / PEGAWAI PENYELIA

Nama			
Jawatan Pentadbiran/Hakiki			
Gred Jawatan			
Tempoh Lantikan Jawatan Pentadbiran	Mula.....hingga.....		

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa saya:

menggunakan kemahiran trengkas/ rintas dalam melaksanakan tugas harian (jika berkenaan).

maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan : Tarikh:

BAHAGIAN D: PENGESAHAN KETUA JABATAN/ PEGAWAI PENYELIA

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas telah disemak dan didapati benar.
Saya bersetuju pembayaran dengan *Kod Peruntukan PTj/ Tabung.....

Tandatangan & Cap Rasmi: Tarikh:

BAHAGIAN E: PENGESAHAN BAHAGIAN/JABATAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa pegawai ini **layak / tidak layak** mendapat elaun ini.

Tandatangan: Cap Rasmi:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA (BAHAGIAN/JABATAN SUMBER MANUSIA)

Tandatangan: Cap Rasmi:

Tarikh:

*Pengisian kod peruntukan bagi permohonan EPK sekiranya pemohon adalah Pembantu Tadbir (P/O).

PERATURAN
PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS (EPK)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010)
&
ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA (ETDB)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2008)

1. Borang permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan:
 - 1.1 Setelah diarahkan menjalankan tugas sebagai Pembantu Khas;atau
 - 1.2 Lulus peperiksaan dan menggunakan kemahiran trengkas atau rintas dwibahasa.
2. Permohonan melebihi tempoh akan diproses dengan perakuan dan penjelasan yang munasabah serta disahkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia.
3. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan bersama:
 - i. Surat lantikan Jawatan Pentadbiran Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia.
 - ii. Bagi pemohon ETDB:
 - Sijil/ transkrip bagi trengkas atau rintas dwibahasa.
 - Pembuktian penggunaan trengkas atau rintas dwibahasa.
4. Permohonan melebihi tempoh akan diproses dengan perakuan dan justifikasi yang munasabah serta disahkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia. Bayaran tunggakan akan dibayar tidak melebihi tempoh enam (6) bulan.
5. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/ tandatangan dan cap perakuan Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia, permohonan akan dikembalikan.

PERATURAN
PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS (EPK)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010)
&
ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA (ETDB)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2008)

