



Memo

**LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD**

Kepada : Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPS/UPSM/A/0047
Tarikh : 3 Januari 2013

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BIL 2 TAHUN 2013**

BORANG PERMOHONAN ELAUN

Saya merujuk kepada perkara di atas.

Seperti yang sedia maklum, terdapat pelbagai jenis permohonan elaun yang diterima oleh UPSM untuk kelulusan. Namun yang demikian terdapat beberapa permohonan yang tidak mengikut syarat-syarat ditetapkan dalam pekeliling kerajaan yang berkaitan dan yang sepatutnya diluluskan oleh unit lain.

2. Sehubungan itu, bagi memastikan perkara ini lebih teratur, maka pihak UPSM telah menyediakan satu borang permohonan elaun yang perlu digunakan oleh anggota LGM. Rujuk borang yang disertakan.

3. Setiap permohonan elaun hendaklah dirujuk pada Pekeliling Kerajaan berserta sokongan dan perakuan Pengarah Bahagian/ Pengarah Wilayah/Ketua Unit/Pengurus Stesen sebelum ia dipanjangkan kepada UPSM.

4. Mana-mana permohonan elaun yang bukan berada dibawah bidang kuasa UPSM untuk meluluskannya akan dipanjangkan ke unit-unit yang berkenaan bagi tindakan selanjutnya. Jika terdapat elaun-elaun yang tidak dinyatakan dalam borang tersebut, sila nyatakan jenis elaun dan pekeliling berkaitan yang dirujuk.

5. ~~Pemakaian~~ borang ini berkuatkuasa mulai **7 Januari 2013**.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF"**

(SHAHIR BIN MOHD SALLEH)

Y. Bhg. Ketua Pengarah LGM
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)
Pengarah-Pengarah Bahagian



BORANG PERMOHONAN ELAUN

JENIS-JENIS ELAUN

Sila Tanda (✓) bagi yang berkenaan

- | | | | | | |
|----|--|--------------------------|----|---|--------------------------|
| 1 | Elaun Penanggungungan Kerja
(PP Bil 17 Tahun 2007) | <input type="checkbox"/> | 11 | Elaun Pakaian Rasmi
(PP Bil 16 Tahun 2007) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Elaun Pemangkuan
(PP Bil 7 Tahun 2010) | <input type="checkbox"/> | 12 | Elaun Pakaian Panas
(Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Thn 2003) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Elaun Pentadbiran | <input type="checkbox"/> | 13 | Elaun Pembantu Khas
(PP Bil 1 Tahun 2010) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu
(PP Bil 5 Tahun 2008) | <input type="checkbox"/> | 14 | Elaun Perumahan Wilayah
(PP Bil 11 Tahun 2001) | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Elaun Dwi Bahasa/ Trengkas
(PP Bil 8 Tahun 2008) | <input type="checkbox"/> | 15 | Bayaran Perumahan Khas
(PP Bil 11 Tahun 2002) | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Elaun Kritikal
(Surat Pekeliling Bil 17 Tahun 2007) | <input type="checkbox"/> | 16 | Lain-lain elaun (Sila nyatakan Pekeliling): | |
| 7 | Hadiah Pergerakan Gaji
(Untuk Pegawai Penyelidik Gred Q41 sahaja) | <input type="checkbox"/> | | | |
| 8 | Bantuan Sara Hidup
(PP Bil 6 Tahun 2007) | <input type="checkbox"/> | | | |
| 9 | Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor
(PP Bil 8 Tahun 1999) | <input type="checkbox"/> | | | |
| 10 | Bayaran Insentif Tugas Kewangan
(PP Bil 3 Tahun 1999) | <input type="checkbox"/> | | | |

* Syarat kelayakan tuntutan elaun adalah dengan menjalankan tugas rasmi 28 hari berturut-turut bagi bulan pertama.

** Setiap permohonan hendaklah beserta kriteria-kriteria yang diperlukan sepertimana dinyatakan dalam pekeliling berkaitan. Contoh: Carta Organisasi/ Senarai Tugas/ Salinan Kad Perakam Waktu/ Salinan Surat Pertukaran dan lain-lain yang berkenaan)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama (Huruf Besar) :
(Spt Di Kad Pengenalan)

No. Kad Pengenalan :

Bahagian/Unit :

Jawatan/Gred :

Sebab-sebab Permohonan
(Sila guna lampiran jika perlu):

Tarikh :

Tandatangan

SOKONGAN & PERAKUAN
(Pengarah Bahagian/ Pengarah Wilayah/ Ketua Unit/ Pegawai)

Disokong Oleh:

Tandatangan

Nama & Jawatan

Perakuan Oleh :

Tandatangan

Nama & Jawatan

KELULUSAN KETUA UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tarikh :

Tandatangan

Catatan:

.....

Nama & Jawatan