

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN  
ELAUN PEMBANTU KHAS**

1.0 MAKLUMAT AM (Diisi oleh pemohon)			
NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)	----- ----- ----- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 SERDANG, SELANGOR.		
Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Salinan penyata gaji pegawai lantikan baru <b>(sekiranya baru lapor diri / memperbaharui kontrak)</b>		
	Senarai tugas pegawai		
	Salinan transkrip / salinan surat kelulusan nota rintas.		
<b>Catatan</b> * Setiap lampiran hendaklah <b>DISAHKAN</b> oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. * Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan <b>disusun</b> mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * <b>Potong bahagian yang tidak berkenaan.</b>			
3.0 PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB			
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN :			
_____ <b>Tandatangan dan cap Ketua PTJ</b>  Tarikh : .....			
4.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DI TERIMA		TARIKH DI HANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
<b>LENGKAP / TIDAK</b> ( POTONG YANG TIDAK BERKENAAN ).			
Catatan : _____			
_____			
5.0 SEMAK KELAYAKAN (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
<b>LAYAK / TIDAK</b> ( POTONG YANG TIDAK BERKENAAN )			
Catatan : _____			
Kadar bayaran : RM _____			
..... <b>Pembantu Tadbir (P/O)</b> <b>Pejabat Pendaftar</b>		..... <b>Tarikh semakan</b>	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
PEJABAT PENDAFTAR

## BORANG PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS

**PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.**

1. Maklumat Pegawai:
  - (a) Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
  - (b) No. Kakitangan : \_\_\_\_\_
  - (c) No.Tel (no. yang mudah dihubungi):  
(Ext) : \_\_\_\_\_ (No.H/P): 01\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
  - (d) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
  - (e) Jawatan : Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)  
Gred : \_\_\_\_\_
  - (f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: \_\_\_\_\_
  - (g) Tempat bertugas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Bahagian/Jabatan)
  
2. Pembantu Khas kepada (Penyelia) :
  - (a) No. Staf : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_
  - (b) Nama : \_\_\_\_\_
  - (c) Jawatan Pentadbiran : \_\_\_\_\_  
(Jika ada)

### PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- a. Segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang.
- c. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- I. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar/tidak benar**.
- II. Sekiranya terdapat sebarang perubahan tugas / pertukaran jabatan bagi pegawai di atas, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_