


PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI URUSAN RASMI KE LUAR NEGARA

PQO/UITM/BPD/JPSM-BSP/EPP-pin.01/2015

BAHAGIAN SARAAN & PERKHIDMATAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR		 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS			
BUTIRAN MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON			
Nama Pegawai			
Kampus/Fakulti/ Bahagian/Unit			
Jawatan		Gred Gaji	
No.Kad Pengenalan		No. Pekerja	
No.Telefon (H/P)		No.Telefon (Pejabat)	
MAKLUMAT URUSAN TUGAS RASMI			
Butiran Tugas Rasmi Ke Luar Negeri <i>(Nyatakan urusan tugas rasmi)</i>			
Lokasi Negara			
Tarikh / Tempoh		Pernah menerima Elaun Pakaian Panas	<input type="checkbox"/> Ya.. Tarikh: <input type="checkbox"/> Tidak
SENARAI SEMAK			
<input type="checkbox"/>	Tiga (3) salinan borang tuntutan yang telah diisi dengan lengkap		
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Kelulusan Ke Luar Negara		
<input type="checkbox"/>	Surat arahan menjalankan tugas rasmi yang disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran		
<input type="checkbox"/>	Lampiran A. - Borang Ke Luar Negara Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri (Ditandatangani oleh Naib Canselor)		

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Elaun Pakaian Panas perlu dikemukakan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum ke luar negara atau selewat-lewatnya 3 (tiga) bulan selepas pulang. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. 2. Hanya permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang berkaitan dengan urusan jabatan sahaja layak dibayar Elaun Pakaian Panas. 3. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran. 4. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003. 5. Borang yang telah lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar 		
<p>Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar..</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p>		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ <i>(Tandatangan>Nama/Cop Ketua Bahagian</i>	Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar. Tarikh : <div style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian)</div> Nama : Jawatan : Jabatan :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (untuk kelulusan)		
Disediakan oleh : Tandatangan : Tarikh :	Disemak oleh : Tandatangan : Tarikh :	Diluluskan oleh : KB, BSP : LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan : Tarikh :