



<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Elaun Pakaian Panas perlu dikemukakan sekurang-kurangnya <b>30 hari</b> sebelum ke luar negara atau selewat-lewatnya <b>tiga (3) bulan</b> selepas pulang. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.</li> <li>2. Hanya permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang berkaitan dengan urusan jabatan sahaja layak dibayar Elaun Pakaian Panas.</li> <li>3. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas hendaklah diperakukan oleh <b>Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran</b>.</li> <li>4. Dokumen rujukan adalah: <b>Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4/2013</b>.</li> <li>5. Borang yang telah lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.</li> </ol>		
<p>Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar..</p> <p>Tarikh :..... Tandatangan :.....</p>		
<b>PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>		
Perakuan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ	<p style="text-align: center;">Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ)</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan/Cap Rasmi Jabatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p>	
<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR ( untuk kelulusan )</b>		
<b>Disediakan oleh :</b>  Tandatangan : Tarikh :	<b>Disemak oleh :</b>  Tandatangan : Tarikh :	<b>Diluluskan oleh :</b> KB, BSK : LULUS / TIDAK LULUS  Tandatangan : Tarikh :