


PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BAGI URUSAN RASMI KE LUAR NEGARA

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

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

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
<p>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.</p> <p>2. Hanya permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang berkaitan dengan urusan jabatan sahaja layak dibayar Elaun Pakaian Panas.</p> <p>3. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.</p> <p>4. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003.</p> <p>5. Borang yang telah lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar</p>		
<p>Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar..</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p>		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
<p>Perakuan Ketua PTJ (Tandatangan>Nama/Cop Ketua Bahagian</p>	<p>Saya sahkan bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar.</p> <p>Tarikh : (Tandatangan Pegawai Pemeriksa/Cop Bahagian)</p> <p>Nama : Jawatan : Jabatan :</p>	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (untuk kelulusan)		
<p>Disediakan oleh :</p> <p>Tandatangan : Tarikh :</p>	<p>Disemak oleh :</p> <p>Tandatangan : Tarikh :</p>	<p>Diluluskan oleh : KB, BSP : LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>Tandatangan : Tarikh :</p>