


PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER

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

<p>BAHAGIAN SARAAN & PERKHIDMATAN JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR</p>		 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	
<p>PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER DI BAWAH SUHU 20° CELSIUS</p>			
<p>BUTIRAN MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</p>			
Nama Pegawai			
Kampus/ Fakulti/ Bahagian/Unit			
Gred Gaji		Jawatan	
No.Kad Pengenalan		No. Pekerja	
No.Telefon (Bimbit)		No.Telefon (Pejabat)	
Tarikh Lantikan Ke UiTM		Pernah menerima Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer	<input type="checkbox"/> Ya.. Tarikh: <input type="checkbox"/> Tidak
<p>BUTIRAN TUGASAN PENYELENGGARAAN YANG DILAKUKAN</p>			
Nyatakan tugas penyelenggaraan yang dibuat			
Lokasi Penempatan Bilik Komputer (Cth : Pusat Data InfoTech)			
Jumlah tuntutan yang dipohon (RM)			
<p>SENARAI SEMAK</p>			
<p><input type="checkbox"/> Tiga (3) salinan borang yang telah diisi dengan lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Resit asal bagi pembelian Baju Panas Bilik Komputer telah disahkan oleh Ketua Jabatan;</p> <p><input type="checkbox"/> Surat Pelantikan / Arahan Bertugas penempatan Di Bilik Komputer dibawah suhu 20° Celsius</p> <p><input type="checkbox"/> Senarai Tugas di bilik komputer</p>			

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN BAJU PANAS BILIK KOMPUTER		
<p>1. Permohonan Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer perlu dikemukakan selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh pembelian. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>2. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas Bilik Komputer hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.</p> <p>3. Dokumen rujukan adalah: Surat Edaran JPA (S) (BGE) 63/38/2 Klt.2 (22)</p>		
<p>Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p>Tandatangan :..... Tarikh :.....</p>		
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
<p>Perakuan Ketua PTJ (<i>Tandatangan/Nama/Cop Ketua Bahagian</i>)</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>