



BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS

(Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri)

A. MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama Pemohon : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
- 4) Gred : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
- 5) Bahagian/ Unit : _____
- 6) Tujuan Permohonan : _____
- 7) Negara Tempat Kursus/ Seminar/ Lawatan Rasmi : _____

(Sertakan sesalinan Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri yang telah diluluskan & sesalinan surat tawaran kursus/ seminar/ lawatan rasmi)

- 8) Pernah dibayar Elaun Pakaian Panas dalam (3) tahun :

Ya

☐

Tidak

☐

Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : _____

- 9) Jumlah Tuntutan : **RM** _____

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

B. PERAKUAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (MDKpr)

Disahkan bahawa pegawai ini **PERNAH/ TIDAK PERNAH*** mendapat kemudahan bayaran Elaun Pakaian Panas sejak tiga (3) tahun belakangan.

Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada _____ :

Pegawai ini **LAYAK/ TIDAK LAYAK*** dibayar Elaun Pakaian Panas sebanyak : **RM**

.....
(Ketua Jabatan Khidmat Pengurusan)

Nama : _____ Tarikh : _____

Cop Rasmi Jawatan : _____

C. KELULUSAN PENGURUSAN : SETIAUSAHA/ YANG DIPERTUA MAJLIS DAERAH KAMPAR

Permohonan Elaun Pakaian Panas ini adalah

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____ Cop Rasmi Jawatan : _____

Tarikh : _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*