

PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS

Bahagian I (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pegawai :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
4. Kumpulan Perkhidmatan :
5. Bahagian / Unit :
6. Kementerian / Jabatan :
7. Negara beriklim sederhana yang diarahkan bertugas (Sebutkan nama bandar-bandar yang diarahkan bertugas)
.....
8. Tempoh dan tarikh lawatan :
9. Tujuan lawatan :
10. Tarikh dan tahun akhir mendapat kelulusan Elaun Pakaian Panas
.....
.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

11. Ulasan dan Sokongan Ketua Bahagian

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Peringatan :

- i) Kawasan-kawasan sederhana yang dimaksudkan di sini ialah kawasan-kawasan yang terletak di sebelah utara Garisan 'tropic of Canser' (Garisan Selatan) dan kawasan-kawasan yang terletak di sebelah Selatan Garisan 'tropic of Capricorn' (Garisan Jadi).
- ii) Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pergi ke Luar Negeri atau selewat-lewatnya Tiga (3) bulan selepas pegawai itu pulang dari Luar negari bersertakan satu salinan Surat Kelulusan ke Luar Negeri yang telah diluluskan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.

Bahagian II (Untuk diisi oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Saya sahkan bahawa :

- (a) Pegawai ini tidak pernah dibayar elaun pakaian panas dalam tempoh tiga tahun sebelum surat ini;
- (b) Negara yang diarahkan bertugas/berkursus tersebut termasuk di dalam kawasan beriklim sederhana;
- (c) Permohonan ini adalah layak/tidak layak untuk kelulusan mengikut peraturan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 (para 5.7.1)

Tarikh :

.....
Tandatangan

Bahagian III (Untuk diisi oleh Bahagian Kewangan yang meluluskan permohonan Elaun Pakaian Panas)

Permohonan di atas adalah diluluskan/tidak diluluskan.

.....
.....
Tarikh :

.....
b/p Ketua Setiausaha

Peringatan :

Kelulusan Elaun Pakaian Panas ini hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.