

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
 PEJABAT PENDAFTAR**
**SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS**

1.0 <b>MAKLUMAT AM</b> (Diisi oleh pemohon)			
NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 SERDANG, SELANGOR.		
Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	(a) Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas		
	(b) Salinan Surat Kelulusan Menghadiri Tugas Rasmi		
	(c) Salinan Permohonan Ke Luar Negara Termasuk Kelulusan KSU		
	(d) Surat Kelulusan Menggunakan Peruntukan PTJ		
<b>Catatan</b> * Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian * Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor * Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaun untuk tujuan kemaskini rekod perkhidmatan			
3.0 <b>PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>			
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN  _____ <b>Tandatangan dan cap            Ketua PTJ</b>  Tarikh : .....			
4.0 <b>SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK</b> (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DITERIMA		TARIKH DIHANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
<b>LENGKAP / TIDAK LENGKAP</b> (potong yang tidak berkenaan).			
Catatan : _____			
_____			
5.0 <b>SEMAK KELAYAKAN</b> (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
<b>LAYAK / TIDAK LAYAK</b> (Potong yang tidak berkenaan )			
..... <b>Pembantu Tadbir (P/O)            Pejabat Pendaftar</b>		..... <b>Tarikh semakan</b>	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS**

**PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.**

**MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON**

Nama Pegawai (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_

No. Kakitangan : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_

No.Tel (Ext) : \_\_\_\_\_ No.H/P: 01 \_\_ - \_\_\_\_\_

Tarikh mula bertugas di UPM: \_\_\_/\_\_\_/20 \_\_\_

Tempat bertugas (Bahagian/Jabatan) : \_\_\_\_\_

(Fakulti/PTJ) : \_\_\_\_\_

Tugas/Sebab keluar negara : \_\_\_\_\_

Tempat yang dilawati : \_\_\_\_\_ Negara : \_\_\_\_\_

Jika pernah membuat tuntutan, tarikh terakhir buat permohonan : \_\_\_\_\_

**KADAR TUNTUTAN**

Bagi tujuan urusan rasmi ke luar Negara, saya layak menuntut Bayaran Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00

**PERAKUAN PEGAWAI**

**PERHATIAN & MUSTAHAK**

Saya mengesahkan bahawa:

- a. Segala maklumat yang di berikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang.
- c. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN**

Adalah disahkan bahawa tugas tersebut **belum/ telah dilaksanakan**.

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan & Cap Ketua  
Jabatan/Bahagian

*\*potong yang tidak berkenaan*

<b>KELULUSAN PENDAFTAR (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)</b>	
<p><b>LULUS / TIDAK LULUS</b> ( Potong yang tidak berkenaan )</p> <p>Nyatakan sebab tidak lulus : .....</p> <p>.....</p>	
<p>..... Tarikh</p>	<p>Disemak dan diluluskan oleh : .....</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan &amp; Cap</p>

**Catatan:**

1. Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian
2. Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor
3. Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaun untuk tujuan kemaskini Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP)

- s.k :
1. Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua PTJ
  2. Fail UPM/400-3/14/21/\_\_\_\_\_

<u>Kegunaan Pejabat Pendaftar</u>	
<b><u>Semakan Akhir:</u></b>	
i) Semakan kecukupan	<input type="checkbox"/>
ii) Cetak	<input type="checkbox"/>
iii) Edar	<input type="checkbox"/>
iv) Input Sistem Elaun Tidak tetap	<input type="checkbox"/>
v) Input RKP	<input type="checkbox"/>
.....	
Nama:	
Tarikh :	