



**BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS  
(WP 1.4)**

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

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_ 5. No. Gaji : \_\_\_\_\_
6. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Tujuan Permohonan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. 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)*
9. Tempoh Berada di Luar Negeri : Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
10. Pernah dibayar Elaun Pakaian Panas dalam tiga (3) tahun?  
Ya  Tidak   
Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : \_\_\_\_\_
11. Jumlah Tuntutan : **RM** \_\_\_\_\_

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

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

---

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN C : ULASAN & SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA (SSM)**

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

Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada \_\_\_\_\_ :

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

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN**

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*