

BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS

(Diisi dalam 2 salinan – seelok-eloknya hendaklah ditaip)

- a) Nama Pemohon :
- b) No. Kad Pengenalan :
- c) Nama Jawatan :
- d) Alamat Penuh Tempat Bertugas Sekarang :
-
- e) Persidangan /Kursus / Lawatan Rasmi Yang Dihadiri :
- f) Tempat: i Negara :
- ii Bandar :
- g) Tempoh :.....bulan / hari : Mula.....hingga.....
- h) Samaada Pernah Menghadiri Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi Sebelum Ini.
Ya / Tidak
Jika Ya, Senaraikan ;
 - i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)
 - v)
- i) Tarikh akhir menerima elaun pakaian panas :

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

Diluluskan Oleh :

Tarikh :

Pengurus Besar
Perbadanan Muzium Melaka

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

(Diisi dalam 4 salinan*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

Tugas Rasmi

Pertukaran

Berkursus

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon : PMM/164/2

C. Rujukan Kementerian yang meluluskan :-.....

D. BAHAGIAN I (untuk diisi oleh Pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon :

2. Jawatan :

3. Gred Pegawai :

4. Kumpulan Perkhidmatan :

5. Taraf Pegawai :

Percubaan

Tetap

Sementara

6. Gaji Pokok RM :

Nombor Gaji :

7. Jabatan : Perbadanan Muzium Melaka

8. Kementerian :-.....

9. Alamat Penuh Tempat Kerja : Kompleks Warisan Melaka, Jln. Kota 75000, Melaka

10. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada):

(a) Jumlah yang telah diambil RM :-.....

(b) Tarikh diluluskan :-.....

(c) Baucar nombor :-.....

11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri Dan Tempoh yang terlibat:

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

12. Cara Pengiraan :

	Kadar(RM)	Hari	Jumlah(RM)
Sewa Hotel/Loging			
Makan	RM	hari	RM
Kurang 10%			
Jumlah yang diperlukan			

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM :

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wamh pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun.
- (c) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta

Tarikh :

.....

Tandatangan Pemohon

E. BAHAGIAN II (untuk diisi oleh Ketua jabatan pemohon)

Saya sahkan bahawa :

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak.
- (b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai beserta denda 10% setahun.

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh : HAJI KHAMIS BIN HAJI ABAS

Jawatan : PENGURUS BESAR

Jabatan : PERBADANAN MUZIUM MELAKA

Kementerian / Jabatan :

F. BAHAGIAN III (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan diri)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

- (a) Jumlah yang diluluskan RM
 - (b) Pendahuluan diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada
-

Tarikh:

.....

Ketua Setiausaha /Ketua Jabatan

Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucar pembayaran dan salinan-salinan lain tanpa baucar hendaklah di simpan dalam :

1. Fail Peribadi Pemohon
2. Fail Kementerian Pemohon
3. Fail Jabatan Pemohon