

**BORANG PENGESAHAN BAGI TUJUAN PEMBAYARAN ELAUN PEMANGKUAN
(MyPPSM Lampiran UP.3.1.1)**

Pengesahan cuti rehat dan cuti sakit ini perlu dikemukakan selepas genap dua puluh lapan (28) hari berturut-turut mulai tarikh pemangkuan.

1. MAKLUMAT PEGAWAI:

- (a) Nama Pegawai: _____
- (b) Jawatan & Gred Pemangkuan: _____
- (c) Sektor / Bahagian: _____
- (d) Tarikh Pemangkuan: _____
- (e) Tarikh Penangguhan Pemangkuan (jika berkaitan): _____

2. MAKLUMAT CUTI REHAT DAN CUTI SAKIT DALAM TEMPOH DUA PULUH LAPAN (28) HARI PERTAMA DARI TARIKH PEMANGKUAN

Saya telah mengambil Cuti Rehat/Sakit sebanyak _____ hari dalam tempoh dua puluh lapan (28) hari berturut-turut mulai tarikh pemangkuan pada:

Tarikh Cuti Rehat: _____

Tarikh Cuti Sakit: _____

**sertakan salinan kelulusan Cuti Rehat/Sakit.*

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh : _____

3. PENGESAHAN (PENTADBIR SEKTOR / BAHAGIAN)

Maklumat cuti rehat dan cuti sakit dalam tempoh dua puluh lapan (28) hari berturut-turut mulai tarikh pemangkuan bagi pegawai seperti di atas adalah disahkan betul dan telah dikemaskini dalam sistem HRMIS.

Ulasan:

(Tandatangan Pentadbir)

(Cap Nama dan Jawatan)

Tarikh :

Catatan:

1. Perenggan 25 (a), MyPPSM Lampiran UP.3.1.1 menjelaskan syarat seperti berikut:

Pegawai yang sedang memangku layak dibayar elaun pemangkuan mengikut syarat seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuan ini, **pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama**; dan

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia berhak untuk membuat penyelarasan elaun pemangkuan sekiranya pegawai gagal mematuhi syarat di atas.

2. Pengesahan cuti rehat dan cuti sakit ini perlu **dikemukakan selepas genap dua puluh lapan (28) hari berturut-turut mulai tarikh pemangkuan** kepada Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia **mengikut penempatan** tuan/puan seperti berikut:

Bil.	Penempatan Pegawai	Bahagian/ Unit Penerima Borang Pengesahan Bagi Tujuan Pembayaran Elaun Pemangkuan
i.	Ibu Pejabat, Jabatan Audit Negara	Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
ii.	Jabatan Audit Negara Negeri	Unit Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Audit Negara Negeri
iii.	Unit Audit Dalam Kementerian/ Jabatan	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian <u>atau</u> unit yang bertanggungjawab menguruskan perkhidmatan tuan/puan. <i>**Pemakaian borang ini tertakluk kepada penerimaan dan peraturan dalaman pejabat tuan/puan.</i>