

SENARAI SEMAK PELARASAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

BIL.	BUTIRAN	
1.	Borang Pelarasan Panjar	Muat turun dari laman web Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
2.	Pelarasan hanya menggunakan NAMA PELAJAR UMS YANG SAMA semasa Permohonan Panjar Wang Runcit Khas dibuat dan pelarasan perlu dihantar dalam tempoh 14 hari dari tarikh program/ aktiviti tamat.	
3.	Pemohon hanya perlu melengkapkan	• Maklumat Pemohon • Pengakuan/ Pengesahan Pelajar yang membuat Permohonan Panjar Wang Runcit Khas • Pengesahan Ketua Program/ Ketua Bahagian
4.	Lampirkan surat kelulusan program dan pindaan tarikh program (sekiranya ada) daripada JHEP (Boleh muat turun daripada SMP pengarah program)	
5.	Lampirkan Laporan Kewangan: • Perincian perbelanjaan • Resit asal perbelanjaan • Bukti penerimaan wang/ resit transaksi wang (jika ada) • Disahkan di setiap mukasurat resit (bukan setiap resit) oleh Pegawai Penyelaras Program/ Pengetua/ Pegawai yang boleh mengesahkan perbelanjaan tersebut telah digunakan untuk program seperti didalam surat kelulusan • Lampirkan laporan aktiviti berserta gambar program yang dibuat secara dalam talian atau <i>facebook live</i> sebagai bukti	
6.	Hantar Pelarasan yang lengkap ke Seksyen Pentadbiran Operasi, JHEP dan jika terdapat sebarang pertanyaan boleh berhubung terus ditalian 0168442925. (Isnin - Jumaat & 8.00 pagi - 5.00 petang)	

***Catatan:

Bagi melancarkan proses laporan pelarasan pendahuluan, Pemohon perlu melengkapkan laporan mengikut senarai semak seperti di atas.

- ❖ Bagi melancarkan proses Pelarasan Panjar Wang Runcit Khas, Pemohon perlu melengkapkan Pelarasan mengikut senarai semak seperti di atas.