

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN
BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI
UPACARA RASMI**

(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007)
(Diisi dalam 3 Salinan)

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PEMOHONAN

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. No. Gaji :
4. Jawatan :
5. Gred/Kategori :
6. Jabatan/Unit/Bahagian :
7. Tujuan Memohon :
8. Jumlah Tuntutan :
9. Pernah mendapat kemudahan ini;
 - (i) Bayaran Pakaian Istiadat (Ya/ Tidak)*
Jika pernah, nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan:
 - (ii) Bayaran *Black Tie* (Ya/ Tidak)*
Jika pernah, nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan:
 - (iii) Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi (Ya/ Tidak)*
Jika pernah, nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan:

Nota

1. *Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali.*
2. *Sila sertakan resit (disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi) dan salinan jemputan ke majlis/upacara rasmi/surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.*

**Potong Yang tidak Berkenaan.*

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN B: SOKONGAN / ULASAN KETUA BAHAGIAN / CAWANGAN

*DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan;

.....

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

**BAHAGIAN C: ULASAN DAN SYOR BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JABATAN/ KEMENTERIAN**

Adalah disahkan bahawa pegawai ini pernah / tidak pernah* mendapat kemudahan bayaran pakaian tersebut sejak tiga (3) tahun kebelakangan dan kali terakhir pegawai ini pernah mendapat kemudahan ini adalah pada.....

(jika pernah, sila sertakan salinan buku perkhidmatan berkaitan tuntutan yang lalu.)

Disyorkan pegawai ini diluluskan / tidak diluluskan* tuntutan kemudahan ini sebanyak.....
untuk pegawai, (dan RM.....untuk pasangan bagi Pakaian Menghadirin Upacara Rasmi).

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN

Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*.

.....

(Tandatangan)

Tarikh :

Nama :

Jawatan :