



SENARAI SEMAK

**TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE DAN
BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

NAMA PEGAWAI :

NO K/P :

JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (/) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Memo permohonan		
2	Borang permohonan (PI, BT, BPMUR – KPT 1/2022)		
3	Resit asal pembelian perlu disahkan oleh pegawai seperti berikut: Saya akui perbelanjaan di bil/ invois/ resit ini berjumlah RM..... telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan. Tarikh:..... (tandatangan,nama dan jawatan pegawai yang menuntut)		
4	Surat Jemputan Rasmi Ke Majlis/ Upacara Rasmi/ Surat Arahan Bertugas Di Parlimen Atau Dewan Undangan Negeri		

(Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. K/P : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Unit/ Bahagian : _____
6. Tujuan Permohonan : _____

- Ya

11/11

Tidak

11

Ya

Tidak

11

Ya

Tidak

11

8. Jumlah Tuntutan: Sendiri : RM
Pasangan : RM

9. Pekerjaan Pasangan: Kerajaan Swasta Bekerja sendiri

Tarikh:.....

**BAHAGIAN B : PENGESAHAN UNIT PERKHIDMATAN & PRESTASI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Adalah disahkan bahawa pegawai ini **PERNAH/ TIDAK PERNAH*** mendapat kemudahan bayaran pakaian tersebut sejak tiga (3) tahun kebelakangan.

Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada: _____

Pegawai ini **LAYAK/ TIDAK LAYAK*** dibayar:

**Potong yang tidak berkaitan*

☐ Bayaran Pakaian Istiadat sebanyak : RM _____

☐ Bantuan Bayaran *Black Tie* sebanyak : RM _____

☐ Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
sebanyak : RM _____

☐ & untuk Pasangan sebanyak : RM _____

JUMLAH : RM _____

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN C : KELULUSAN SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Dimaklumkan bahawa permohonan kemudahan bayaran pakaian sebanyak
RM _____ kepada _____ adalah **DILULUSKAN/**

TIDAK DILULUSKAN*

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :