

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

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007  
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007  
(Diisi dalam 2 Salinan)

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Nama : .....
2. No. Kad Pengenalan : .....
3. No. Gaji : .....
4. Jawatan : .....
5. Gred/Kategori : .....
6. Jabatan/Unit/Bahagian : .....
7. Tujuan Memohon : .....

8. Jumlah Tuntutan RM.....

9. Pernah pernah mendapat kemudahan ini;

(i) Bayaran Pakaian Istiadat (Ya/Tidak)\*

Jika pernah, nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan: .....

(ii) Bantuan 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 atau 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 Ketua Bahagian/Cawangan

**BAHAGIAN C : ULASAN DAN SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

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

.....  
Tarikh

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

---

**BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN**

Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN\*

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

\*Potong Yang Tidak Berkenaan