



PERMOHONAN TUNTUTAN PEMBELIAN KOT DAN JUBAH (GOWN)
(SURAT JPA BIL. 1852/KLT.7(65) - 11 APRIL 2005 &
SURAT JPA(S)1852/2A(SV8) – 31 OKTOBER 2002)
(Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali)

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Bahagian/Unit : _____
6. Tujuan Permohonan : _____

(Sertakan resit **ASAL** yang disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi)

7. Pernah mendapat kemudahan ini dalam tiga (3) tahun?

7.1 Elaun Baju Kot

Ya

☐

Tidak

☐

Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : _____

7.2 Elaun Pakaian Seragam (Jubah)

Ya

☐

Tidak

☐

Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : _____

8. Jumlah Tuntutan : Elaun Baju Kot : **RM** _____
- Elaun Pakaian Seragam (Jubah) : **RM** _____
- JUMLAH : RM** _____

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN C : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

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

Elaun Baju Kot : _____

Elaun Pakaian Seragam (Jubah) : _____

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

Elaun Baju Kot sebanyak : **RM** _____

Elaun Pakaian Seragam (Jubah) sebanyak : **RM** _____

JUMLAH : RM _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*