



**PERMOHONAN TUNTUTAN PEMBELIAN PAKAIAN PREMAN
(UNTUK JURUIRING/PENGAWAL PERIBADI/PENGIRING RAPAT)**

Surat JPA Bil. JPA(S)114/1 Gaji Klt.5(17)

(Diisi dalam 2 Salinan)

A. MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
- 4) Gred : _____ No. Gaji : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)
- 5) Bahagian/ Unit : _____
- 6) Jumlah Tuntutan : _____

Bil.	Pakaian Preman	Bil. Pakaian	Kadar (RM)	Jumlah Yang Layak Dituntut Maksimum (RM)	Jumlah Yang Dituntut (RM)
1	Dinner Suit	2	400	800	
2	Lounge Suit	3	400	1200	
3	Kemeja Putih Lengan Pendek	2	50	100	
4	Kemeja Lengan Panjang	3	50	150	
5	Baju Batik Lengan Panjang	2	100	200	
6	Bush Jacket	2	200	400	
7	Pakaian Kebangsaan Hitam (Baju Melayu)	1	150	150	
8	Pakaian Kebangsaan Putih (Baju Melayu)	1	150	150	
9	Kain Samping (Songket)	1	100	100	
10	Black Bow/Tie	1	25	25	
11	Sarung Kaki	3	20	60	
12	Tali Leher	2	35	70	
Jumlah Keseluruhan (RM)				3,405	

7) Pernah mendapat kemudahan ini :

Ya

Tidak

Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : _____

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

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

B. ULASAN KETUA BAHAGIAN/ CAWANGAN

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

C. ULASAN DAN SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT/ NEGERI)

Disahkan bahawa pegawai ini **PERNAH/ TIDAK PERNAH*** mendapat kemudahan ini sejak dua (2) tahun kebelakangan.

Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada : _____
(Sekiranya pernah)

Pegawai ini **LAYAK/ TIDAK LAYAK*** dibayar Elaun Pakaian Preman sebanyak : **RM** _____

.....
(Urusetia Ibu Pejabat/ Negeri)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

D. KELULUSAN IBU PEJABAT: KETUA JABATAN

Permohonan Elaun Pakaian Preman ini adalah

Diluluskan

Tidak
Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____ Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh : _____

****Potong mana yang tidak berkenaan***

Nota:

- 1. Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap dua (2) tahun sekali***
- 2. Sila sertakan resit asal (disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi)***