



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 14 Julai 2014

Bil. 6/2014

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini diwujudkan berpandukan Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Pekeliling Perbendaharaan berikut:
- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990:
Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam;
 - (b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995:
Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam;
 - (c) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995:
Peraturan Mengenai Pembekalan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat;
 - (d) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011:
Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam; dan
 - (e) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2014:
Bantuan Upah Jahit
- 2.2 Garis panduan ini adalah untuk memberi panduan berhubung pembekalan pakaian seragam kepada kakitangan UMS.
- 2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil: 4/2014 Kali Ke-173** yang bersidang pada **29 Mei 2014** telah bersetuju dengan garis panduan ini.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:

- (a) Tujuan;
- (b) Rujukan;
- (c) Tafsiran;
- (d) Kelayakan Bekalan Pakaian Seragam;
- (e) Pelaksanaan Kemudahan Pakaian Seragam;
- (f) Rekabentuk Dan Kuantiti Kemudahan Pakaian Seragam;
- (g) Kaedah Pembekalan Pakaian Seragam;
- (h) Tanggungjawab;
- (i) Tarikh Kuatkuasa;
- (j) Pemakaian; dan
- (k) Kuasa Universiti.

3.2 Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam Universiti Malaysia Sabah adalah seperti dalam **Lampiran**.

3.3 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di **Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **29 Mei 2014**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

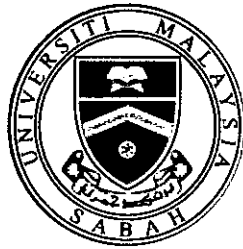
Yang ikhlas,



DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID
Pendaftar

Tarikh : **14** Julai 2014

- s.k. Naib Canselor
 Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
(PBP) Bil. 4/2014 Kali Ke-173
pada 29 Mei 2014

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	1
2.0	Rujukan	1
3.0	Tafsiran	2
4.0	Kelayakan Bekalan Pakaian Seragam	2 - 4
5.0	Pelaksanaan Kemudahan Pakaian Seragam	4 - 5
6.0	Rekabentuk Dan Kuantiti Kemudahan Pakaian Seragam	6
7.0	Kaedah Pembekalan Pakaian Seragam	
	7.1 Bekalan Pakaian Seragam	6 - 7
	7.2 Kemudahan Bekalan Kasut	7 - 8
	7.3 Kelengkapan Lain	8
8.0	Tanggungjawab	8 - 9
9.0	Tarikh Kuat Kuasa	9
10.0	Pemakaian	9
11.0	Peruntukan Am	9
12.0	Lampiran 1 : Jenis Kain Dan Warna Kemudahan Pakaian Seragam Mengikut Skim Jawatan	10 - 15
13.0	Lampiran 2 : Borang BUJ/PP Bil. 1/2014	



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1.0 TUJUAN

Tujuan panduan ini adalah untuk memaklumkan pelaksanaan Garis Panduan Kemudahan Pakaian Seragam Universiti Malaysia Sabah.

2.0 RUJUKAN

2.1 Dalam melaksanakan pemakaian pakaian seragam di Universiti Malaysia Sabah beberapa peraturan pakaian ini perlu diwujudkan. Bahan rujukan yang boleh dirujuk untuk penyediaan garis panduan ini adalah :

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990**
Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam
- 2) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995**
Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam
- 3) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995**
Peraturan mengenai pembekalan pakaian seragam bagi kakitangan pejabat
- 4) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011**
Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam
- 5) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2014**
Bantuan Upah Jahit

3.0 TAFSIRAN

3.1 Dalam garis panduan ini;

- a) "Pakaian Seragam" adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.
- b) "Ketua Jabatan" bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua di Pusat Tanggungjawab
- c) "Pusat Tanggungjawab" bermaksud Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Unit yang terdapat di Universiti Malaysia Sabah
- d) "Pakaian Seragam Khas" bermaksud pakaian seragam yang dibekalkan kepada kakitangan atau sesuatu skim jawatan untuk berdasarkan keperluan untuk melaksanakan tugas hakiki.

4.0 KELAYAKAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM

4.1 Pada dasarnya penentuan kelayakan untuk pembekalan pakaian seragam adalah berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu. Pakaian seragam adalah dibekalkan mengikut skim jawatan tertentu berdasarkan asas-asas berikut :

- a) Pakaian seragam ini dipakai sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan. Pakaian seragam ini dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas.
- b) Pembekalan pakaian seragam ini adalah bertujuan untuk mencerminkan imej korporat Universiti dan menampakkan kebersihan diri dan rupa kakitangan.
- c) Pakaian seragam ini bertujuan untuk perlindungan dan keselamatan diri bagi kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia, hal-hal yang berkaitan dengan elektrik dan kekotoran semasa bertugas.
- d) Pakaian seragam ini bertujuan untuk keseragaman dan imej Universiti kerana jawatan ini memberi perkhidmatan rawatan kepada kakitangan dan pelajar. Pakaian seragam ini juga dibekalkan bagi tujuan kebersihan diri dan rupa kakitangan.

- 4.2 Berdasarkan kepada perenggan 3.1 tersebut, berikut adalah jenis-jenis skim jawatan yang layak untuk menerima pakaian seragam;

Bil	Gred	PTJ	Jawatan
1	U29/U32/U36	1. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan 2. Pusat Rawatan Warga 3. Poliklinik UMS	Penolong Pegawai Perubatan
2	U29/U32/U36		Jururawat/Jururawat Klinikal
3	U29/U32/U36		Juruteknologi Makmal Perubatan
4	U29/U32/U36		Penolong Pegawai Farmasi
5	U3/U12		Pembantu Perawatan kesihatan/Attendan Kesihatan
6	J29	Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan	Juruteknik/Penolong Jurutera
7	R3/R6		Pemandu Kenderaan
8	R9/R14		Tukang K3
9	FT17/FT22	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Juruteknik komputer
10	R6	Institut Penyelidikan Marin Borneo	Pekerja Awam Khas (Hactheri dan lain)
11	A1/A3/A17		Kelasi/Pembantu Juruenjin/Jurumudi/Pembantu Laut
12	KP41/KP44	Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar	Pegawai Keselamatan
13	KP17/KP22		Pembantu Keselamatan
14	KP11/KP14		Pengawal Keselamatan
15	KP27/KP32/KP36		Penolong Pegawai Keselamatan
16	B17/B18/B21/B22	Bahagian Perhubungan Korporat, Jabatan Canselori	Jurufoto
17	N17/N22	Pusat Perkembangan Kanak-Kanak, Jabatan Pendaftar	Pembantu Pengurusan Murid
18	S41/S44	Unit Hal Ehwal Islam	Pegawai Hal Ehwal Islam
19	S27/S32/S36		Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
20	S17/S22		Pembantu Hal Ehwal Islam
21	C36/C32/C27	PTJ yang berkaitan	Penolong Pegawai Sains
22	C17/C22	PTJ yang berkaitan	Pembantu Makmal
23	N11	Semua PTJ	Pembantu Operasi
24	R1/R4	PTJ yang berkaitan	Pekerja Rendah Awam
25	G36/G32/G27	Fakulti Pertanian Lestari	Penolong Perladangan/Pembantu Pertanian

- 4.3 Kemudahan "pakaian seragam khas" boleh diperuntukan berdasarkan keperluan semasa menjalankan tugas agar memudahkan kakitangan. Jenis dan rekabentuk pakaian seragam boleh ditentukan oleh PTJ masing-masing mengikut kesesuaian jawatan tersebut.

- 4.4** Perolehan bagi "pakaian seragam khas" ini akan dibuat mengikut PTJ masing-masing dengan menggunakan peruntukan pusat. Pembekalan "pakaian seragam khas" ini akan dibekalkan setiap 2 tahun sekali sahaja. Jawatan yang layak menerima pakaian seragam khas tersebut adalah seperti berikut ;

Bil	Gred	PTJ	Jawatan	Jenis Pakaian
1	B17/B18/B21/B22	Bahagian Perhubungan Korporat	Jurufoto	Suit rasmi
2	N17/N22	Jabatan Perpustakaan	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Khidmat Pelanggan	Jaket lining
3	R3/R6	PTJ yang terlibat	Pemandu Kenderaan (Pegawai Utama)	Suit rasmi
4	KP17/KP22	Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar	Pegawai Keselamatan Naib Canselor	Suit rasmi
5	S41/S44	Unit Hal Ehwal Islam	Pegawai Hal Ehwal Islam	Suit rasmi dan Jubah
6	C44/C41/C27	PTJ yang terlibat	Pegawai Sains/ Penolong Pegawai Sains	<i>Lab coat</i>
7	U29/U32/U36	PTJ yang terlibat	Juruteknologi Makmal Perubatan/ Penolong Pegawai Farmasi	<i>Lab coat</i>
8	Q41/Q44	PTJ yang terlibat	Pegawai Paten	<i>Lab coat</i>

5.0 PELAKSANAAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM

- 5.1** Pakaian seragam yang dibekalkan adalah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan untuk setiap skim jawatan dan meliputi perkara-perkara seperti berikut yang mana berkenaan :

- a) Pakaian
- b) Kasut (kulit/kanvas/getah/keselamatan)
- c) Kelengkapan aksesori pakaian seragam

- 5.2** Jumlah pakaian seragam yang dibekalkan adalah seperti berikut :

- a) 3 pasang lengkap (baju dan seluar)
- b) 2 pasang kasut

- 5.3** Bekalan pakaian seragam akan dibuat setahun sekali. Ianya dibekalkan secara langsung dan menjadi hak milik sepenuhnya kepada pegawai yang menerima pakaian seragam berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 5.4** Reka bentuk dan warna pakaian seragam perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas reka bentuk perlulah melalui Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam dan mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.
- 5.5** Pakaian seragam ini hanya akan dibekalkan kepada pekerja Universiti yang bertaraf jawatan **Tetap** dan **Kontrak Pusat yang mempunyai no. pekerja** sahaja. Kakitangan yang dibekalkan pakaian seragam adalah terus menerima kemudahan tersebut sehingga kakitangan tersebut bertukar jawatan.
- 5.6** Setiap kakitangan yang menerima bekalan pakaian seragam wajib untuk memakai pakaian tersebut semasa waktu bertugas rasmi di dalam kampus mahupun di luar kampus. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan perlu memastikan kakitangan yang dibekalkan dengan pakaian seragam perlu memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas rasmi.
- 5.7** **Jika kakitangan yang dibekalkan pakaian seragam tidak memakai pakaian seragam, amaran secara bertulis akan dikeluarkan dan jika didapati ingkar, kemudahan tersebut akan ditarik balik dan kakitangan tersebut akan dikenakan tindakan surcaj.**
- 5.8** **Ketua Jabatan yang mengarahkan kakitangannya yang dibekalkan pakaian seragam untuk mengikuti kerja khusus diluar pejabat seperti memasuki hutan bolehlah memberikan pengecualian kepada kakitangan tersebut untuk memakai pakaian seragam pada masa tersebut. Ketua Jabatan hendaklah memberikan surat pengecualian pemakaian pakaian seragam kepada kakitangan terlibat dan memberikan salinan surat tersebut kepada Jabatan Pendaftar.**

6.0 REKABENTUK DAN KUANTITI KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM

- 6.1** Jenis kain dan warna kemudahan pakaian seragam mengikut skim jawatan seperti dalam **Lampiran 1**.
- 6.2** Pemakaian logo, nama pekerja, dan jenis poket pada pakaian seragam akan diseragamkan bagi menunjukkan imej yang lebih baik seperti dalam **Jadual 2**.

Logo UMS	Disulam disebelah kanan baju.
Nama pekerja Universiti	Disulam disebelah kiri baju .
Laman web UMS	www.ums.edu.my Disulam dibelakang baju (tengah)
Jenis dan bilangan poket	Kedua-dua belah poket adalah jenis poket tersembunyi kecuali Juruteknik Awam, Pembantu Laut dan Juruteknik Komputer

Jadual 2

7.0 KAEDAH PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM

7.1 Bekalan Pakaian Seragam

7.1.1 Dari segi kaedah pembekalan pakaian seragam, terdapat tiga (3) kaedah sebagaimana diperuntukkan di bawah perenggan 5, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 iaitu;

- a) Jabatan Pendaftar menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- b) Jabatan Pendaftar menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- c) Jabatan Pendaftar mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada kakitangan yang layak. Kakitangan yang layak akan diberikan Bantuan Upah Jahit mengikut kelayakan masing-masing dan mengurus sendiri jahitan pakaian seragam tersebut.

7.1.2 Bagi kaedah pembekalan pakaian seragam di perenggan 7.1.1 (a) dan 7.1.1 (b), tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, perolehan kain dan upah jahit. Perolehan pembekalan pakaian seragam tersebut akan

diproses mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa termasuk kontrak pusat.

7.1.3 Bagi pelaksanaan perenggan 7.1.1. (c), kadar Bantuan Upah Jahit yang akan diberikan kepada kakitangan yang layak bagi kategori pakaian adalah seperti berikut;

Bil	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan
1	Sehelai Baju Lengan Panjang/Pendek	RM100.00
2	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00
3	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00
4	Sehelai Overall	RM150.00
5	Sehelai Overcoat	RM100.00

7.1.4 Kakitangan yang layak diberi Bantuan Upah Jahit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut;

- a) Kakitangan yang layak menerima kemudahan pakaian seragam;
- b) Setiap kakitangan yang layak diberi Bantuan Upah Jahit terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar; dan
- c) Bagi kakitangan yang dibekalkan pakaian seragam siap dijahit yang kurang daripada tiga (3) pasang dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kain.

7.1.5 Bantuan Upah Jahit tidak layak diberikan kepada ;

- a) Kakitangan yang dibekalkan kesemua tiga (3) pakaian seragam siap dijahit; atau
- b) Kakitangan yang dibekalkan kain dan perolehan perkhidmatan jahitan diuruskan secara berasingan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa termasuk kontrak pusat

7.2 Kemudahan Bekalan Kasut

7.2.1 Kaedah pembekalan kasut adalah seperti berikut;

- a) Pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan yang berkuat kuasa di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan berkaitan serta pindaanya; atau
- b) Kakitangan dibenarkan untuk membeli kasut kulit atau kasut but keselamatan kulit dan seterusnya membuat

tuntutan bayaran balik tertakluk kepada kadar seperti berikut;-

BIL	JENIS KASUT	KADAR MAKSIMUM SEPASANG
1	Kasut kulit	RM150.00
2	Kasut/but Keselamatan Kulit	RM250.00

7.3 Kelengkapan Lain

7.3.1 Perolehan bagi kelengkapan lain yang berkaitan dengan pakaian seragam kakitangan perlu mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

8.0 TANGGUNGJAWAB

8.1 Tanggungjawab Jabatan Pendaftar adalah;

- a) Memastikan peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, rekabentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya dipatuhi sepenuhnya;
- b) Menyediakan garis panduan dalaman bagi kadar perolehan bekalan kain dan upah jahit yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran
- c) Memastikan peruntukan bekalan pakaian seragam adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada kakitangan yang layak setiap tahun
- d) Menguruskan perolehan pembekalan kain dan membuat agihan kepada kakitangan yang layak
- e) Mengurus agihan Bantuan Upah Jahit kepada setiap kakitangan yang layak

8.2 Ketua Jabatan PTJ bertanggungjawab dalam memastikan;

- a) Bantuan Upah Jahit dibayar dalam tempoh satu (1) bulan selepas kain dibekalkan kepada kakitangan
- b) Bantuan Upah Jahit disempurnakan oleh kakitangan yang layak menerima bantuan upah jahit dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh penerimaan Bantuan Upah Jahit tersebut.
- c) Senarai Kakitangan Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dengan

mengandungi butir-butir maklumat seperti format di **Lampiran 2**.

- 8.3 Kakitangan yang layak menerima bekalan pakaian seragam adalah bertanggungjawab untuk;
- a) Memakai pakaian seragam yang kemas, bersih dan berada dalam keadaan baik semasa menjalankan tugas untuk menjaga imej Universiti
 - b) Menandatangani pengesahan seperti dalam format **Lampiran 2** sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit
 - c) Memastikan pakaian seragam yang dijahit/ditempah adalah memenuhi rekabentuk dan spesifikasi yang ditetapkan oleh UMS
 - d) Memastikan bekalan pakaian seragam siap dijahit selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas Elaun Bantuan Upah Jahit diterima.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa pada tarikh kelulusan Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

10.0 PEMAKAIAN

Peruntukan-peruntukan dalam garis panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

11.0 PERUNTUKAN AM

- 11.1 Pendaftar boleh membuat keputusan tentang sesuatu kes luar biasa yang tidak dinyatakan secara khusus dalam garis panduan ini atau merujuk terus kes tersebut untuk diputuskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.
- 11.2 Pendaftar berhak mengubahsuai kaedah perolehan atau kuantiti bekalan pakaian seragam mengikut keupayaan kewangan Universiti pada masa tersebut.
- 11.3 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsuai, membatalkan atau membuat semula garis panduan ini pada bila-bila masa mengikut budibicaranya.

JENIS KAIN DAN WARNA KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM MENGIKUT SKIM JAWATAN

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
1	U29/U32/U36	Penolong Pegawai Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang kemeja lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polyster (Yellow Line) Warna: Putih Biru (SRT-57893)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
2	U29/U32/U36	Jururawat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang uniform jururawat ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polyster (Yellow Line) Warna: Putih biru (SRT-57893)	Tiada	Jenis kain : Polyster (Yellow Line) Warna : Putih Biru (SRT-57893)	Warna : Hitam
3	U29/U32/U36	Jururawat Klinikal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang kemeja lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Ungu (PS PP 001)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
4	U29	Juruteknologi Makmal Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pasang Lab Coat ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polyster Viscose (100%) Warna: Putih Biru (SRT-57893)	Tiada	Tiada	Warna : Hitam

LAMPIRAN 1

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
5	U29/U32/U36	Penolong Pegawai Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru (PS BL 090)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
6	U3/U12	Pembantu Perawata Kesihatan/Attendan Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Kelabu Muda (PS GY 060)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
7	J29	Penolong Jurutera/Juruteknik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Hijau Lumut (PS GR 006)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
8	R3/R6	Pemandu Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Kuning Muda (PS YL 162)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam

LAMPIRAN 1

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
9	R9/R14	Tukang K3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Hijau (PS GR 007)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
10	FT17/FT22	Juruteknik komputer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru (PS GR 004)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam ()	Warna : Hitam
11	R6	Pekerja Awam Khas (Hactheri dan lain)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 pasang Overall ➤ 1 pasang baju lengan pendek ➤ 1 pasang seluar panjang ➤ 1 pasang kasut kulit ➤ 1 pasang kasut keselamatan 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru muda (PS GR 002)	Jenis kain : Cotton (100%) Warna: Royal Blue ()	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
12	A1/A3/A17	Kelasi/Pembantu Juruenjin/Jurumudi/ Pembantu Laut	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pasang Overall ➤ 1 pasang baju lengan pendek ➤ 1 pasang baju lengan panjang ➤ 2 pasang seluar panjang ➤ 1 pasang kasut kulit ➤ 1 pasang kasut keselamatan 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru Tua (PS BL 089)	Jenis kain : Cotton (100%) Warna: Navy Blue (SMT -NAVY BLUE)	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam

LAMPIRAN 1

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
13	B17/B18/B21/B22	Jurufoto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Hitam (PS BK 076)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
14	C36/C32/C27	Penolong Pegawai Sains	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Hijau (PS GR 007)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
15	C17/C22	Pembantu Makmal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Kelabu gelap (PS GY 003)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam
16	N11	Pembantu Operasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang ➤ 2 pasang kasut kulit 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru (PS BL 013)	Tiada	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam ((PS BK 076)	Warna : Hitam

LAMPIRAN 1

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
17	N17/N22	Pembantu Pengurusan Murid (Taska dan Tadika)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pasang baju T Shirt ➤ 2 pasang baju lengan pendek ➤ 3 pasang seluar panjang 	Jenis kain Polysoft (100%) Warna: Turquoise	Jenis kain : Polo T Shirt/Honey Comb Cotton Warna : Turquoise	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam ((PS BK 076)	Kasut tidak dibekalkan
18	S41/S44	Pegawai Hal Ehwal Islam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang Jubah Iman (1 lapis) ➤ 2 pasang baju Jubah Rasmi (2 lapis)-2 tahun sekali 	Jenis kain Polysoft (100%) Warna: Putih	Tiada	Tiada	Kasut tidak dibekalkan
19	S27/S32/S36	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam					
20	S17/S22	Pembantu Hal Ehwal Islam					
21	G36/G32/G27	Penolong Perladangan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2pasang Overall (split) ➤ 1 pasang baju lengan pendek dan seluar panjang ➤ 1 pasang kasut kulit biasa ➤ 1 pasang kasut kulit keselamatan 	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna: Biru	Jenis kain : Cotton (100%) Warna: Royal Blue ()	Jenis kain : Polysoft (100%) Warna : Hitam (PS BK 076)	Warna : Hitam

LAMPIRAN 1

Bil	Gred	Jawatan	Kuantiti Pakaian Seragam	Warna/Jenis Kain			Kasut
				Baju Kemeja	Overall/TShirt	Seluar	
22	KP41/KP44	Pegawai Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 pasang baju uniform polis bantuan ➤ 2 pasang kasut kulit ➤ Aksesori berkaitan 	Jenis kain : Vicoses (100%) Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna : Biru (Polis Bantuan)	Warna : Hitam
23	KP27/KP32/KP36	Penolong Pegawai Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pasang baju Bush Jaket No. 2 ➤ 1 pasang baju kerja No.3A ➤ 1 pasang baju medan No.4 ➤ 2 pasang kasut kulit ➤ Aksesori berkaitan 	Jenis kain : Vicoses (100%) Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna : Biru (Polis Bantuan)	Warna : Hitam
24	KP17/KP22/ KP11/KP14	Pembantu Keselamatan/ Pengawal Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pasang baju kerja No.3 A ➤ 1 pasang baju kerja No.3B ➤ 1 pasang baju medan No.4 ➤ 2 pasang kasut kulit ➤ Aksesori berkaitan 	Jenis kain : Vicoses (100%) Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna: Biru (Polis Bantuan)	Jenis kain : Vicoses Warna : Biru (Polis Bantuan)	Warna : Hitam

BORANG BUJ/PP BIL. 1/2014

SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT

Bil.	Butiran Pegawai	Jumlah BUJ (RM)	Pengesahan Pegawai
	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. No. Pekerja : d. Jawatan & Gred :		
	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. No. Pekerja : d. Jawatan & Gred :		
	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. No. Pekerja : d. Jawatan & Gred :		
	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. No. Pekerja : d. Jawatan & Gred :		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan :

.....
 Nama :
 Tarikh :
 Coop Rasmi Jawatan/Jabatan :

Untuk Kegunaan Pejabat

1. Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai)
2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.