

**FAQ BAGI PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2014
BANTUAN UPAH JAHIT**

BIL.	SOALAN	MAKLUM BALAS
1.	Apakah tujuan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 dikeluarkan?	Memperkenalkan Bantuan Upah Jahit sebagai ganti kepada bayaran balik upah jahit dengan disokong resit.
2.	Apakah penambahbaikan yang dilaksanakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014?	Pegawai tidak perlu mengemukakan resit sebagaimana pelaksanaan sebelum ini. Bantuan Upah Jahit terus dibayar kepada pegawai yang berkecualan.
3.	Siapakah pegawai yang layak menerima Bantuan Upah Jahit?	Pegawai Perkhidmatan Awam di bawah agensi yang mendapatkan kain serta mengagihkan kepada pegawai bagi menguruskan sendiri jahitan dan membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit.
4.	Adakah pelatih/ kadet dan seumpamanya yang sedang mengikuti kursus pra-perkhidmatan layak menerima Bantuan Upah Jahit?	Tidak layak.
5.	Berapakah kelayakan pegawai untuk menerima Bantuan Upah Jahit?	Setiap pegawai layak dibayar Bantuan Upah Jahit terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar.
6.	Adakah Ketua Jabatan perlu membuat Kew.8 untuk tujuan pembayaran Bantuan Upah Jahit?	Tidak perlu disediakan Kew.8. Lampiran A , Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 sudah memadai untuk tujuan pembayaran.
7.	Apakah kod pembayaran bagi Bantuan Upah Jahit?	Kod Objek 15199 - Pelbagai Pemberian Termasuk Elaun Perkakas dan Elaun Pakaian
8.	Keperluan untuk dicatatkan Bantuan Upah Jahit dalam penyata gaji.	Tidak diperlukan oleh kerana bayaran dibuat secara baucar bayaran biasa.
9.	Keperluan untuk dicatatkan Bantuan Upah Jahit dalam Buku Rekod Perkhidmatan.	Tidak perlu dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
10.	Apakah tindakan Ketua Jabatan dalam melaksanakan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014?	<ul style="list-style-type: none"> a) mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit; b) menyediakan dan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit dengan mengandungi butir-butir maklumat

BIL.	SOALAN	MAKLUM BALAS
		<p>seperti format di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014; dan</p> <p>c) memastikan bekalan kain dibuat pada tempoh yang munasabah supaya pakaian seragam dapat disiapkan dalam waktu yang diperlukan.</p>
11.	Apakah tindakan Pusat Tanggungjawab dalam melaksanakan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014?	<p>a) memastikan Bantuan Upah Jahit dibayar dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai;</p> <p>b) memastikan Bantuan Upah Jahit disempurnakan dalam tahun kewangan semasa dan baki peruntukan dalam tahun kewangan semasa adalah mencukupi;</p> <p>c) bagi pembayaran Bantuan Upah Jahit yang tidak dapat dibuat dalam tahun semasa, peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi; dan</p> <p>d) membuat bayaran Bantuan Upah Jahit berdasarkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit seperti di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014</p>
12.	Bagaimanakah pembayaran Bantuan Upah Jahit sekiranya melibatkan pegawai yang dinaikkan pangkat/ baru dilantik/ akan bersara?	Bantuan Upah Jahit dibayar secara <i>proportionate</i> mengikut bilangan bekalan kain tanpa mengambil kira tarikh lantikan, tarikh naik pangkat atau tarikh bersara pegawai.