

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama (Huruf Besar)	:	
No. Staf	:	
Gred/Kategori/ Kumpulan	:	
Jawatan Hakiki	:	
Jawatan Bukan Hakiki	:	Tempoh Lantikan :
Jabatan/ Bahagian	:	

MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI

Jenama / Model :	No. Siri Telefon :
Harga Belian :	No. Resit Pembelian :
Tarikh dibeli :	Tuntutan Bantuan : RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| i | <input type="checkbox"/> | telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun * , ATAU |
| | <input type="checkbox"/> | kerosakan / kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuiaan saya * , |
| ii | <input type="checkbox"/> | tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa dan |
| iii | <input type="checkbox"/> | semua butir –butir tuntutan yang dinyatakan diatas adalah benar |

* pilih yang berkenaan

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN UNIT PERKHIDMATAN DAN SARAAAN, PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut :

- (a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan ; atau
 (b) tidak memenuhi syarat dibawah Pekeliling Bendahari Bil. 3/2014 dan disyorkan ditolak kerana:

Tarikh :

Tandatangan :

Nama & Jawatan :

KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

Tandatangan :

Nota : 1. Sila sertakan bersama surat lantikan untuk jawatan bukan hakiki seperti Pengetua, Felo dll.
 2. Penurunan kuasa pelulus adalah merujuk kepada Pekeliling Pengurusan Bil. 17 Tahun 2020