



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	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>i <input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun * , ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> kerosakan / kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya * ,</p> <p>ii <input type="checkbox"/> dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima/ membuat panggilan & sistem pesanan ringkas (SMS)</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> semua butir –butir tuntutan yang dinyatakan diatas adalah benar</p> <p><i>* pilih yang berkenaan</i></p> <p>Tarikh : Tandatangan Pemohon</p>	
PENGESAHAN UNIT PERKHIDMATAN DAN SARAN, PEJABAT PENDAFTAR	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut :</p> <p>(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan ; atau</p> <p>(b) tidak memenuhi syarat dibawah Pekeliling Bendahari Bil. 3/2014 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">Nama & Jawatan :</p>	
KELULUSAN PEJABAT PENDAFTAR	
<p>Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh : Tandatangan :</p>	

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