**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON**  |
| Nama (Huruf Besar) :  |
| No. Kad Pengenalan :  |
| Gred/ Kategori/ Kumpulan :  |
| Jawatan :  |
| 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 :  1. telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*\**; ATAU

 kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaian saya*\**; 1. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan

iii. semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar*\*pilih yang berkenaan.*  Tarikh:……………… ……………………………………….  Tandatangan Pemohon   |
| **PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN**  |
| Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:  (a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau (b) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013 dan disyorkan ditolak kerana:  …..……………………………………………………………………………………………………………………  …..……………………………………………………………………………………………………………………  Tarikh : ………………………….. Tandatangan : ……..…………………………..…….  Nama/ Jawatan : ………………………………………..   |
| **KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN**  |
| Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan. Tarikh : ………………………….. Tandatangan : ……..…………………………..…….  Nama/ Jawatan : ……………………………………….. \*\* pegawai di perenggan 3.6 dalan PP 3/2013 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.  |