



SENARAI SEMAK

TUNTUTAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (WP 2.2)

Kuasa Melulus: Ibu Pejabat: AKAUNTAN/PSP
JAN Negeri: PAN

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

| DOKUMEN/ MAKLUMAT | TANDAKAN (✓) |
|--|-----------------|
| Borang Tuntutan Alat Komunikasi Mudah Alih (WP 2.2 – Lampiran A) | |
| Resit Bayaran (Asal) (Disahkan atas Urusan Rasmi) | |
| Salinan Jaminan Alat Komunikasi (<i>warranty</i>) | |
| Semakan/Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (Kemaskini) (merujuk kepada kelulusan terakhir tuntutan) | |

*Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah

LAMPIRAN A

| 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 : | |
| 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 kecuaian saya*; |
| ii. | <input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan |
| iii. | <input type="checkbox"/> 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 WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana: |
| Tarikh : | Tandatangan : |
| Nama/ Jawatan : | |
| KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN | |
| Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan. | |
| Tarikh : | Tandatangan : |
| Nama/ Jawatan : | |
| ** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa. | |