

**LAMPIRAN A**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ Kumpulan :	
Jawatan :	
Jabatan/ Bahagian :	
<b>MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI</b>	
Jenama/ Model:	No. Siri Telefon:
Harga Belian:	No. Resit Pembelian:
Tarikh Dibeli:	Tuntutan Bantuan: RM.....
<b>PENGAKUAN</b>	
Saya mengaku bahawa :	
i. <input type="checkbox"/>	telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun*; ATAU
ii. <input type="checkbox"/>	kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;
iii. <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
<b>PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	
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 : .....
<b>KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	
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.	

**PERMOHONAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU  
TUNTUTAN CAJ PANGGILAN BULANAN**

Jenis Permohonan : i) Pembelian Telefon Bimbit  ii) Tuntutan Caj Panggilan Bulanan   
*(sila tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)*

**A) Maklumat Pegawai Yang Memohon**

1. Nama Penuh Pegawai : .....
2. Gelaran Jawatan/Gred : .....  
Jawatan
3. Jabatan/Bahagian/Unit : .....  
*\*(sila sertakan senarai tugas dan carta organisasi jabatan untuk menunjukkan kedudukan pemohon)*
4. Alamat Jabatan/ : .....  
Bahagian/Unit
5. Pernah mendapat kelulusan pembelian telefon bimbit  Ya  Tidak  
Tarikh kelulusan :.....
6. Nyatakan cara perhubungan sekarang:.....  
.....
7. Nyatakan sebab-sebab telefon diperlukan dan kekerapan penggunaan telefon/bulan:  
*\*(sekiranya ruangan ini tidak mencukupi sila sertakan lampiran berasingan)*  
.....  
.....

Tarikh:.....  
Tandatangan Pemohon

**B) Pengesahan/Sokongan Ketua Jabatan**

8. Saya mengesahkan semua maklumat yang dinyatakan diatas adalah benar.
9. Peruntukan untuk membeli alat, mendaftar talian dan membayar bil : **ADA/TIADA**
10. Ulasan Ketua Jabatan:.....  
.....

Tarikh:.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

**C) Keputusan Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diberi Kuasa**

11. Permohonan ini DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN  
Tarikh:..... Tandatangan :.....  
Nama :.....  
Jawatan :.....