

**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 :

- i.  telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun\* ; ATAU  
 kerosakan/kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya ;
- ii.  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;
- (b) tidak memenuhi syarat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013 /  
 Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4/2013; dan disyorkan ditolak kerana :

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama/Jawatan : .....

**KEPUTUSAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama/Jawatan : .....

\*\* pegawai di perenggan 3.6 dalam PP 3/2013 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal / pegawai yang diberi kuasa.