



BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI

(* potong yang tidak berkenaan)

Nama Pegawai	:		
No. Kad Pengenalan	:	Status Lantikan*	: TETAP / KONTRAK
Jawatan/ Gred	:	Kumpulan Perkhidmatan*	PENGURUSAN TERTINGGI/ PENGURUSAN & PROFESIONAL/ PELAKSANA/ JURUIRING/ PENGAWAL PERIBADI
Bahagian/ Seksyen	:		

MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH YANG DIBELI

PERAKUAN PEGAWAI

Jenama/ Model	:	Saya mengakui bahawa (sila pilih yang berkenaan):
No. Siri Telefon	:	<input type="checkbox"/> permohonan Kali Pertama; <input type="checkbox"/> kerosakan/ kehilangan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya saya; <input type="checkbox"/> telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi dua (2) tahun; <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 <input type="checkbox"/> Resit pembelian disertakan dan semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan adalah benar
Harga Belian	:	
No. Resit Pembelian	:	
Tarikh Dibeli	:	
Tuntutan Bantuan	: RM..... (sila kemukakan <u>resit pembelian</u> dan <u>salinan tempoh jaminan kerosakan alat</u> atas nama pegawai)	
		Tarikh:

(Tandatangan & Cop Pegawai)

CATATAN

Permohonan ini adalah selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan 3/2013 dan WP 2.2/2013**:

Kadar Maksimum (termasuk aksesori):

Kategori Pegawai	Kadar	Kategori Pegawai	Kadar	Kategori Pegawai	Kadar
Turus III dan ke atas/ setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500	Gred Utama/ Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000	Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000
Gred 53 dan 54	RM1,000	Gred 41 hingga 52	RM750	JuruiRING/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375

- Alat telekomunikasi mudah alih perlu dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima/ membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS).
- Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap 2 tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.
- Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat telekomunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/ kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.

SEMAKAN DAN PENGESAHAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KEPUTUSAN SETIAUSAHA

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut: <input type="checkbox"/> Pegawai PERNAH/ TIDAK PERNAH diluluskan kemudahan ini; (Jika pernah, nyatakan) <input type="checkbox"/> memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan untuk diluluskan; atau <input type="checkbox"/> tidak memenuhi syarat di bawah WP.2/2013 dan disyorkan ditolak kerana Tarikh: <p style="text-align: center;">SPSM</p>	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">LULUS/ TIDAK LULUS</p> Tarikh: <p style="font-weight: bold;">SETIAUSAHA</p> Rujukan: EAIC.500-2/19/5 ()
---	---