

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	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>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 kecuaiannya *;</p> <p>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</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p><i>*pilih yang berkenaan.</i></p> <p>Tarikh:.....</p> <p style="text-align: right;">..... Tandatangan Pemohon</p>	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut:</p> <p>(a) memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan disyorkan diluluskan; atau</p> <p>(b) tidak memenuhi syarat di bawah WP 2.2 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan :</p>	
KEPUTUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan :</p> <p style="text-align: right;">Nama/ Jawatan :</p> <p>** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.</p>	