

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 kecuiaan 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. <i>*pilih yang berkenaan.</i>	
Tarikh:..... Tandatangan Pemohon
PENGESAHAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
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 KETUA PENGARAH	
Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan. Tarikh : Tandatangan : Nama/ Jawatan :	
<p>** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.</p>	