



SENARAI SEMAK
PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

NAMA PEGAWAI :

NO K/P :

JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (/) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Memo permohonan		
2	Borang Permohonan (WP 2.2 Lampiran A)		
3	Surat lantikan ke jawatan sekarang		
4	Salinan Kad Pengenalan yang diakui sah		
5	Carta Organisasi		
6	Deskripsi tugas (<i>job description</i>)		
7	Salinan tempoh jaminan kerosakan alat (atas nama pegawai)		
8	Resit asal pembelian perlu disahkan oleh pegawai seperti berikut: Saya akui perbelanjaan di bil/ invois/ resit ini berjumlah RM..... telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan. Tarikh:..... (tandatangan,nama dan jawatan pegawai yang menuntut)		



**TUNTUTAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH MENGIKUT
PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 2.2 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

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 - kerusakan/ 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. <i>*pilih yang berkenaan.</i> Tarikh : Tandatangan Pemohon	
PENGESAHAN PEGAWAI PENYELIA (BAGI PEGAWAI GRED 47 HINGGA 52 DI PERINGKAT IBU PEJABAT)	
Berdasarkan deskripsi tugas pegawai, disahkan bahawa pegawai perlu membuat panggilan rasmi serta-merta sebagaimana yang disyaratkan dalam para 3.1.6.1 WP 2.2. Tarikh : Tandatangan : Nama/ Jawatan :	

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN

Permohonan bagi 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 BAHAGIAN PENGURUSAN

Permohonan bagi diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh :
.....

Tandatangan :

Nama/ Jawatan :

** pegawai di perenggan 3.1.6 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.