BORANG B

PERMOHONAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU TUNTUTAN CAJ PANGGILAN BULANAN

Jenis Permohonan : i) Pembelian Telefon Bimbit ☐ **ii) Tuntutan Caj Panggilan Bulanan** ☐

(sila tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)

A) Maklumat Pegawai Yang Memohon

1. Nama Penuh Pegawai : .....
2. Gelaran Jawatan/Gred Jawatan : .....
3. Jabatan/Bahagian/Unit : .....

   **(sila sertakan senaral tugas dan carta organisasi jabatan untuk menunjukkan kedudukan pemohon)*
4. Alamat Jabatan/ Bahagian/Unit : .....
5. Pernah mendapat kelulusan pembelian telefon bimbit ☐ Ya ☐ Yidak

   Tarikh kelulusan :.....
6. Nyatakan cara perhubungan sekarang:.....

   .....
7. Nyatakan sebab-sebabtelefon diperlukan dan kekerapan penggunaan telefon/bulan:

   **(sekiranya ruangan ini tidak mencukupi sila sertakan lampiran berasingan)*

   .....

   .....

Tarikh:..... .....

Tandatangan Pemohon

B) Pengesahan/Sokongan Ketua Jabatan

8. Saya mengesahkan semua maklumat yang dinyatakan diatas adalah benar.
9. Peruntukan untuk membeli alat, mendaftar talian dan membayar bil : **ADA/TIADA**
10. Ulasan Ketua Jabatan:.....

    .....

Tarikh:..... .....

Tandatangan Ketua Jabatan

C) Keputusan Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diberi Kuasa

11. Permohonan ini DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Tarikh:..... Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....