

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON	
Nama :	
No. K/Pengenalan & No Staf :	
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</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> kerosakan alat komunikasi mudah alih bukan disebabkan oleh kecuaiannya*;</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan B berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa; dan</p> <p>iv. <input type="checkbox"/> semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p><i>*pilih yang berkenaan</i></p> <p>Tarikh : :..... Tandatangan Pemohon :</p>	
PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
<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 dan disyorkan ditolak kerana:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : :..... Tandatangan : :.....</p> <p style="margin-left: 350px;">Nama : :.....</p> <p style="margin-left: 350px;">Jawatan : :.....</p>	
KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA	
<p>Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>Tarikh : :..... Tandatangan : :.....</p> <p style="margin-left: 350px;">Nama : :.....</p> <p style="margin-left: 350px;">Jawatan : :.....</p>	

1. Pegawai dikehendaki menjelaskan bayaran terlebih bagi pembelian alat komunikasi mudah alih atau *Hand Phone*. Tuntutan bayaran balik bagi kos pembelian hendaklah dibuat menggunakan Borang Tuntutan yang dilampirkan.
2. Universiti akan menjelaskan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai atau jumlah sebenar sebagaimana resit rasmi (yang mana lebih rendah).
3. Pemberian kemudahan ini akan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.
4. Pendaftaran adalah atas nama pegawai dan bil bulanan dialamatkan ke Universiti. No talian baru hendaklah didaftarkan dengan CELCOM (019) bagi tujuan penjimatan caj panggilan (dikategorikan dalam kumpulan nombor-nombor rasmi Universiti).
5. Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjelaskan bil bulanan dengan segera setelah menerimanya dari CELCOM. Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya talian disekat oleh CELCOM disebabkan kegagalan menjelaskan bayaran bil memandangkan bayaran elaun telefon sebagaimana kelayakan pegawai dibayar bersekali dengan gaji bulanan.
6. Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi berkenaan dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan disebabkan oleh kecuaiian. Universiti akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) sekiranya kerosakan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiian pegawai setelah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.
7. Selepas daripada tempoh dua tahun dari tarikh kemudahan diberikan, pegawai dikehendaki membeli alat berkenaan daripada Universiti dengan kadar harga sebagaimana yang ditetapkan oleh Universiti.