

SENARAI SEMAK

Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih Berdasarkan Pekeliling WP 2.2

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Borang Lampiran A Borang Tuntutan WP 2.2 (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
3	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
4	Resit (ASAL) <i>Nota:</i> ❖ Pembayaran melalui kad kredit/ debit, sila sertakan resit/ slip kad kredit/ penyata kad kredit/ akaun bank. ❖ Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan kemudahan. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM..... telah sebenar dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"	2	
5	Kad Jaminan (atas nama pegawai) <i>Nota: Melalui aplikasi telefon/ atas talian (website) juga diterima.</i>	2	
6	Penyata/Buku Bank	2	
7	Buku Perkhidmatan Kerajaan (3 Tahun Terkini) <i>Nota: Permohonan kelulusan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya layak dibuat selepas dua (2) tahun dari tarikh surat kelulusan terdahulu.</i>	2	
8	Carta Organisasi (untuk Gred 48 hingga 52 sahaja)	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 April 2023