

UNTUK KEGUNAAN PPIR	
TARIKH:	
BIL. PERMOHONAN:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

TUNTUTAN ELAUN GANTIAN KOMPUTER BAGI STAF AKADEMIK (TETAP)

BAHAGIAN I : (DIISI OLEH PEMOHON)

1. Nama Penuh (*HURUF BESAR*) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Gred Jawatan : _____
4. No. Pekerja : _____
5. No. Telefon : _____
6. Tarikh Bersara : _____
7. Pusat Tanggungjawab (PTj) : _____
8. Tarikh tuntutan terakhir yang dibuat sebelum ini (sekiranya ada) : _____
9. Harga Komputer yang dibeli **RM** : _____
**sertakan sebut harga yang telah dicop/disahkan oleh KPTj*
10. Jenis Pembelian: Baru Terpakai
11. Jumlah elaun gantian komputer yang dimohon **RM** : _____
 (Ringgit Malaysia : _____)
12. Justifikasi permohonan : _____

**sebut harga syarikat hendaklah dicop terima oleh PTj pemohon*

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN II : (PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB - KPTj)

Permohonan pegawai di atas adalah *DISOKONG/ TIDAK DISOKONG:

Ulasan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop KPTj)

BAHAGIAN III : (SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR)

Perakuan oleh Pendaftar bahawa :

- (i) Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan pemohon telah diselidiki dan didapati benar.
- (ii) Pemohon * mematuhi / tidak mematuhi syarat kelayakan yang ditetapkan (tempoh bersara tidak kurang daripada 3 tahun).

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Pendaftar)

BAHAGIAN IV : (SOKONGAN PUSAT PENGURUSAN INFOSTRUKTUR DAN RANGKAIAN - PPIR)

Disahkan bahawa pemohon

- (i) * Layak / tidak layak menerima elaun gantian komputer
- (ii) Spesifikasi komputer peribadi atau komputer riba * mematuhi / tidak mematuhi syarat yang telah ditetapkan.

*(Potong yang tidak berkenaan)

Kemudahan PC: Ada Tiada

Ulasan : _____

Semakan Pegawai Bahagian Teknikal

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Pegawai)

Pengesahan Ketua Bahagian Teknikal

Sokongan

(Tandatangan & Cop Ketua Bahagian)

(Tandatangan & Cop Pengarah PPIR)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : (REKOD PEMULANGAN ASET – DIISI OLEH PEMOHON)

1. Jenis & Model: _____
2. No.Barkod : _____
3. Tarikh Pemulangan : _____
4. Catatan (jika ada) : _____

Semakan Pegawai Bahagian Teknikal

(Tandatangan Pemohon)

(Tandatangan & Cop Pegawai)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN VI : (KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI SAHAJA)

1. Maksimum kelayakan : _____
2. Harga belian : _____
3. Tarikh Baucer pembayaran pertama (sekiranya ada) : _____
4. No. Cek/EFT : _____
5. Tarikh Cek/EFT : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Pejabat Bendahari)

SILA SERTAKAN DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT:

- (i) Sebutharga Komputer (Proses Kelulusan Pendaftar & PPIR)
- (ii) Resit Pembelian Komputer (Proses Tuntutan Elaun)

NOTA:

- (i) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- (ii) Pembayaran tuntutan elaun gantian akan diproses setelah pemulangan aset dilaksanakan.