

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

(PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 2.2)

(SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA, RUJ: MOF.DS(S)600-32/1/1Jld.2(8) BERTARIKH 18 Jun 2024)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Gred : _____
 Jawatan : _____
 Bahagian/Unit : _____
 No. Telefon : _____
 No.rujukan kelulusan Pegawai Pengawal : PDHS.400-3/3/7 (9)

MAKLUMAT TUNTUTAN

Had maksimum kadar caj bulanan mengikut gred

Gred SSM	Gred SSPA	Kadar (RM)
53 dan 54	14	200.00
41 hingga 52	9 hingga 13	150.00
N 36	N 7	100.00
NP 29-36	NP 5-7	100.00
N,FA,L,W,JA,NT 29-32	N,FA,L,W,JA,NT 5-6	100.00
N,W,KP 22-26	N,W,KP 2-3	50.00
N19 (P/O)	N1 (Tugasan di Balai Penghulu)	20.00
Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	H1 (Tugasan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan)	50.00
Pemandu Kereta Jabatan	H1 (Tugasan Pemandu Kereta Jabatan)	50.00
N 11-14 (Penghantar Notis)	H1 (Tugasan Penghantar Notis)	30.00

Jumlah tuntutan : RM _____

(diisi oleh pemohon - bil dikepilkan bagi pasca bayar atau resit tambah nilai bagi pra bayar)

Jumlah tuntutan diluluskan : RM _____

(diisi oleh Unit Kewangan-jumlah tertakluk kepada kadar dan syarat yang sedang berkuatkuasa)

Nota : Jumlah tuntutan yang dituntut hendaklah mengikut kadar had maksimum seperti jadual di sebelah.

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar atau pra bayar untuk kegunaan rasmi,
- tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa, dan
- semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar

Tarikh :

Tandatangan pemohon & Cap Jawatan

KELULUSAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM

Tarikh :

Tandatangan :
Cop Nama & Jawatan :

SENARAI SEMAK
BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

ARAHAN :

- a. Semak dokumen dan tandakan (√) pada kotak yang disediakan.
b. Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.

BIL	BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN	TANDAKAN (√)	
		PEMOHON	UNIT KEWANGAN
1	Borang Tuntutan lengkap diisi (Lampiran B [PDTHS-KEW-TELO7/24])		
2	Salinan bil bulanan berserta bil terperinci yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi untuk pasca bayar dan telah di buat " Salinan Benar Daripada Yang Asal " oleh Ketua Bahagian/Unit/Penyelia;		
3	Resit bayaran bagi bil yang telah dijelaskan, diperakui dan ditandatangani serta cap nama&jawatan oleh pemohon		
4	Resit/ slip/ kad tambah nilai untuk pra bayar, diperakui dan ditandatangani serta cap nama&jawatan oleh pemohon		
5	Salinan buku bank/ penyata bank pemohon dan telah di buat " Salinan Benar Daripada Yang Asal " oleh Ketua Bahagian/Unit/Penyelia;		
6	Tuntutan hendaklah dihantar sebelum 10hb bln berikutnya. Borang tunjuk sebab kelewatan bagi tuntutan dikepil bagi tuntutan yang dihantar selepas 10hb bulan berikutnya.		

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

Tarikh Terima :

Dokumen Di Kembalikan :

Dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan kerana :

Tandatangan & Cap :
Jawatan

Tarikh :

Tarikh dokumen dikembalikan semula oleh pemohon: _____
(diisi oleh unit kewangan, PDTHS)