

**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN KOMPUTER TABLET  
PEGAWAI GRED 41 DAN KE ATAS  
LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON</b>	
Nama	: .....
No Kad Pengenalan	: .....
Gred / Kategori / Kumpulan	: .....
Jawatan	: .....
Bahagian / Seksyen	: .....
<b>MAKLUMAT KOMPUTER TABLET YANG DIBELI</b>	
Jenama / Model:.....	No. Siri Peranti :.....
Harga Belian:.....	No. Resit Pembelian :.....
Tarikh Dibeli:.....	* <i>Sila sertakan resit asal pembelian</i> Tuntutan Bantuan : RM.....
<b>MAKLUMAT BANK</b>	
Nama Bank	: .....
Nombor Akaun Bank	: .....
* <i>Sila sertakan salinan buku bank</i>	
<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah Peraturan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 14 Tahun 2011 yang sedang berkuatkuasa dan semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar</p>	
Tarikh:.....	..... Tandatangan Pemohon
<b>PENGESAHAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
<p>Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa tuntutan tersebut memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan telah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.</p>	
Tarikh:.....	..... Tandatangan Pegawai
	Nama :
	Jawatan :
<b>KEPUTUSAN KETUA JABATAN</b>	
<p>Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan</p>	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....
	Nama/ Jawatan : .....
**pegawai di perenggan 3.0 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa.	