



**MAJLIS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**  
**(Human Resources Development Council)**  
**TINGKAT 7, WISMA CHASE PERDANA**  
**OFF JALAN SEMANTAN, BUKIT DAMANSARA**  
**50490 KUALA LUMPUR**

Tel : 03-  
20984800

Fax : 03-  
20935722

---

**PEKELILING MAJIKAN BIL. 10/99**  
**PROSEDUR BARU MENGENAI PERMOHONAN DAN TUNTUTAN**  
**BANTUAN KEWANGAN DI BAWAH SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
**DAN LATIHAN BERBANTU KOMPUTER**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan majikan mengenai prosedur baru bagi mendapatkan bantuan kewangan di bawah Skim Teknologi Maklumat dan Latihan Berbantu Komputer

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Skim Teknologi Maklumat dan Latihan Berbantu Komputer dilaksanakan oleh Majlis bertujuan untuk membantu majikan kecil dan sederhana memberi latihan sendiri kepada pekerja sama ada kerana mempunyai baki levi yang rendah untuk menghantar pekerja mengikuti kursus luaran atau kerana menghadapi kesukaran untuk melepaskan pekerja mengikuti kursus.
- 2.2 Skim Teknologi Maklumat dan Latihan Berbantu Komputer ini diperkenalkan mulai 16 November 1996. Di bawah skim ini, majikan layak untuk menerima bantuan kewangan sebanyak RM25,000.00 dalam tempoh tiga tahun bermula dari tarikh bantuan pertama/terdahulu diberikan untuk membeli komputer peribadi (PC) bagi tujuan melatih pekerja di tempat kerja. Syarat lain ialah tuntutan hendaklah dibuat sekali sahaja dan tidak boleh dibuat secara berganda (multiple) untuk digenapkan sehingga RM25,000.00. Di samping itu, majikan juga layak mendapat bantuan kewangan tambahan berjumlah RM25,000.00 bagi pembelian komputer peribadi untuk melatih pekerja di kilang/pejabat cawangan
- 2.3 Pada masa ini, majikan tidak perlu mendapatkan kelulusan pembelian daripada Majlis terlebih dahulu sebelum tuntutan bantuan kewangan dapat diberikan kecuali bagi pembelian komputer untuk pejabat cawangan. Jika pembelian komputer adalah untuk pejabat cawangan, majikan disyaratkan untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dan hanya satu pejabat cawangan sahaja yang layak untuk mendapatkan bantuan kewangan ini bagi sesuatu permohonan
- 2.4 Prosedur baru ini adalah lanjutan daripada maklumbalas yang diperolehi bahawa kemudahan ini telah disalahgunakan. Pembelian komputer sepatutnya digunakan untuk tujuan latihan tetapi terdapat majikan yang menggunakannya untuk urusan pentadbiran pejabat.

**3. SYARAT DAN PROSEDUR BARU PERMOHONAN**

- 3.1 Mesyuarat Majlis Bil. 1/99 yang diadakan pada 4 Mei 1999 telah menilai keberkesanan Skim Teknologi Maklumat dan Latihan Berbantu Komputer dalam meningkatkan kemahiran pekerja melalui latihan di tempat kerja dan telah memutuskan bahawa beberapa syarat baru perlu diperkenalkan. Syarat-syarat baru ini bertujuan untuk memastikan agar latihan yang dikendalikan di bawah Skim ini dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan serta pekerja mendapat manfaat yang boleh membantu mereka dalam menjalankan kerja harian.
  
- 3.2 Syarat-syarat baru untuk majikan menerima bantuan kewangan bagi pembelian komputer di bawah Skim Teknologi Maklumat dan Latihan Berbantu Komputer ini adalah seperti berikut
  - 3.2.1 Majikan hendaklah mendapat kelulusan Majlis terlebih dahulu sebelum membuat pembelian. Permohonan hendaklah menggunakan borang [MPSM/IT/1/99](#) yang perlu dikemukakan dalam satu salinan sahaja.
  
  - 3.2.2 Borang permohonan perlu disertakan dengan tiga sebutharga dari tiga pembekal tempatan yang berlainan. Setiap sebutharga perlu disertakan dengan brosur atau keterangan lengkap mengenai spesifikasi komputer yang hendak dibeli dari segi jenis atau model, saiz atau keupayaan "processor" (CPU), RAM, "hard disk", jenis "key board" atau "input device" dan sebagainya. Bagi pembelian komputer yang melebihi satu unit, pembelian hendaklah bagi jenis dan model yang sama;
  
  - 3.2.3 Mesin pencetak (printer), "direct projector", komputer berjenis "note book" atau "lap top", "server", "scanner", "microphone", kamera, pembesar suara, perisian aplikasi, caj perlesenan untuk "operating software", "UPS/Power Box", meja komputer, kos peningkatan keupayaan dan caj untuk penghantaran, pemasangan dan servis tidak layak mendapat bantuan kewangan di bawah Skim ini;
  
  - 3.2.4 had maksimum pembelian komputer yang dibenarkan ialah RM25,000.00 untuk sekali dalam tempoh tiga tahun bagi ibupejabat dan juga bantuan kewangan tambahan sebanyak RM25,000.00 bagi kilang/pejabat cawangan;
  
  - 3.2.5 Majikan yang mengemukakan permohonan bagi pembelian yang kurang daripada RM25,000.00 dan mendapat kelulusan, pertimbangan tidak akan diberikan kepada permohonan tambahan bagi menggenapkan amaun had maksimum;
  
  - 3.2.6 majikan layak untuk memohon semula pembelian komputer selepas tiga tahun dari tarikh bantuan kewangan yang terdahulu;
  
  - 3.2.7 bagi majikan yang tidak mempunyai Unit Latihan Komputer/ IT atau

Komputer, majikan hendaklah mengemukakan cadangan (bilangan bilik latihan, keluasan sesebuah bilik, berapa unit komputer dan program latihan komputer yang akan dijalankan) untuk menubuhkannya yang bertanggungjawab untuk menjalankan program latihan dalam bidang teknologi maklumat kepada pekerja;

- 3.2.8 bagi majikan yang tidak bercadang menubuhkan Unit Latihan Komputer/IT, majikan hendaklah mengemukakan bukti bahawa latihan menggunakan komputer telah dijalankan dengan bilangan yang banyak (substantial) dan berterusan;
- 3.2.9 permohonan pembelian komputer untuk ibupejabat dan pejabat cawangan boleh dibuat dalam borang yang sama. Dalam keadaan di mana permohonan dikemukakan secara berasingan, permohonan untuk ibupejabat akan diberi keutamaan kerana kelulusan untuk pejabat cawangan adalah merupakan kemudahan tambahan;
- 3.2.10 pertimbangan untuk kelulusan bagi pembelian komputer untuk pejabat cawangan adalah terhad kepada satu cawangan sahaja;
- 3.2.11 pihak Majlis berhak untuk menolak permohonan majikan bagi mendapatkan bantuan kewangan jika mensyaki bahawa komputer yang dibeli tidak akan digunakan untuk latihan atau adalah merupakan "high-end product" untuk tujuan operasi harian; dan
- 3.2.12 pembelian komputer hendaklah dibuat sekali gus mengikut kelulusan.

#### **4. PROSEDUR TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN**

- 4.1 Prosedur untuk mendapatkan bantuan kewangan di bawah Skim Teknologi Maklumat dan Latihan berbantu Komputer adalah sama dengan tuntutan bayaran geran latihan bagi skim-skim latihan lain yang ditawarkan oleh Majlis. Syarat-syarat tersebut adalah seperti berikut :-
  - 4.1.1 tuntutan dibuat dengan menggunakan borang [MPSM/IT/T/96 \(Pin.99\)](#) yang lengkap diisi.;
  - 4.1.2 bagi majikan yang menuntut bantuan kewangan untuk kedua-dua ibupejabat dan pejabat cawangan, tuntutan hendaklah dibuat dalam borang yang sama;
  - 4.1.3 borang tuntutan hendaklah disertakan dengan resit asal

pembelian (original receipt) dan inuis belian asal yang menyenaraikan peralatan dan aplikasi yang dibeli (original itemized and detailed sales invoice). Tuntutan yang disertakan dengan resit yang tidak lengkap iaitu tiada nama majikan dan pembekal, alamat pembekal, nombor telefon dan nombor siri yang tersedia tercetak (pre-printed) atau tidak mempunyai ciri-ciri resit rasmi yang biasa digunakan akan ditolak dan dipulangkan. Inuis belian juga hendaklah dinyatakan dengan jelas mengenai kos pembelian bagi setiap item termasuk perisian atau perkakasan yang tidak dibenarkan sekiranya dibekalkan secara pakej;

4.1.4 tuntutan hendaklah dibuat sekali sahaja dalam tempoh tiga tahun dan tidak boleh dibuat secara berganda atau berulang-ulang untuk digenapkan sehingga RM25,000.00;

4.1.5 pembayaran bantuan kewangan adalah tertakluk kepada baki levi semasa majikan;

4.1.6 majikan tidak mempunyai bayaran levi tertunggak;

4.1.7 majikan tidak mempunyai faedah atas bayaran levi tertunggak yang belum dijelaskan; dan

4.1.8 bagi pembelian dalam mana-mana tahun, borang tuntutan hendaklah diterima oleh Majlis sebelum 30 Jun pada tahun berikut.

## **5. PEMBATALAN**

5.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Majikan Bil. 10/99 ini, [Pekeliling Majikan Bil. 6/96](#) dan [Pekeliling Majikan Bil. 3/97](#) adalah dibatalkan.

## **6. PENUTUP**

6.1 Pekeliling Majikan ini berkuatkuasa pada 1 September 1999

.Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

" LATIHAN TERANCANG TUNGGAK KECERMELANGAN "

Saya yang menurut perintah,

(AMIRNUDDIN BIN MAZLAN)  
b.p. Ketua Pengarah  
Majlis Pembangunan Sumber Manusia





---

**PEKELILING MAJIKAN BIL. 6/1996**  
**SKIM LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN LATIHAN BERBANTUKAN**  
**KOMPUTER**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memaklumkan bahawa Majlis dalam mesyuaratnya Bil. 3/96 pada 15 Ogos 1996 telah membuat keputusan bahawa majikan layak menuntut bantuan kewangan apabila membeli komputer peribadi (personal computer) bagi tujuan latihan dan latihan semula dalam bidang teknologi maklumat ( information technology) dan latihan berbantu computer (computer based training).

**2. LATARBELAKANG**

- 2.1 Majlis telah meluluskan bahawa majikan layak menuntut kos pembelian dan membangunkan perisian komputer untuk latihan berbantu komputer atau "computer aided instruction" seperti yang telah dimaklumkan melalui Pekeling Majikan Bil 9/95 bertarikh 6 Disember 1995. Maklumbalas daripada majikan khususnya majikan kecil dan sederhana bahawa program latihan berasaskan komputer dan juga program latihan teknologi maklumat tidak dapat dilaksanakan dengan bekesan jika majikan tidak mempunyai perkakasan komputer atau komputer peribadi. Hasil daripada maklumbalas ini, Majlis telah membuat keputusan bahawa majikan berkelayakan mendapat bantuan kewangan apabila membeli komputer peribadi yang digunakan khusus untuk latihan pekerja. Dalam hubungan ini, majikan hendaklah memastikan bahawa komputer berkenaan digunakan untuk tujuan latihan sahaja dan tidak digunakan selain daripada latihan.

**3. SPESIFIKASI KOMPUTER**

- 3.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah komputer peribadi (personal computer) yang mempunyai kemudahan "multimedia" ( a pair of speakers, sound card, CD ROM drive). Oleh kerana pembelian komputer yang dibenarkan ini hanya untuk latihan, pembelian mesin pencetak (printer) tidak layak mendapat bantuan kewangan.
- 3.2 Di samping itu, pembelian semua jenis LCD panel, direct projector atau sebagainya tidak berkelayakan mendapat bantuan kewangan. Begitu juga dengan pembelian komputer peribadi jenis "note book" atau "lap-top" tidak layak mendapat bantuan kewangan.

**4. BANTUAN KEWANGAN**

- 4.1 Bantuan kewangan yang dibenarkan bagi tujuan pembelian komputer peribadi ini adalah maksimum RM 25,000.

**5. PROSEDUR TUNTUTAN BAYARAN BALIK GERAN LATIHAN**

- 5.1 Permohonan awal sebelum pembelian tidak diperlukan dan majikan boleh terus membuat pembelian dan setelah pembelian dibuat, tuntutan bayaran balik geran latihan hendaklah dikemukakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan sekarang

seperti skim-skim latihan yang lain. Tuntutan hendaklah menggunakan borang [MPSM/T/IT/96](#) dan hendaklah disertakan dengan resit asal atau salinan yang disahkan mengikut format yang telah dikeluarkan bagi skim-skim latihan yang lain.

## 6. PENUTUP

6.1 Pekeliling Majikan Bil 6/96 ini berkuatkuasa mulai 16 November 1996.

Terima Kasih.

***"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"***

Saya Yang Menurut Perintah.

(RUSNAN BIN SAMAT)

Pengarah,

Bahagian Geran Latihan,

b.p Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia





---

**PEKELILING MAJIKAN BIL. 3/97  
BANTUAN KEWANGAN DI BAWAH SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN LATIHAN  
BERBANTUAN KOMPUTER**

**1. TUJUAN**

1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memaklumkan kepada majikan mengenai perkara berikut: -

- (a) Bantuan kewangan untuk membeli komputer peribadi maksimum RM 25,000.00 dalam tempoh tiga tahun sekali; dan
- (b) Berdasarkan kepada keperluan, majikan boleh memohon sekali dalam tempoh tiga tahun untuk mendapat bantuan kewangan tambahan tertakluk kepada maksimum RM 25,000.00 untuk membeli komputer peribadi bagi di tempatkan di pejabat cawangan.

**2. LATARBELAKANG**

2.1 Pekeling Majikan Bil. 6/96 bertarikh 09 November 1996 telah memaklumkan bahawa majikan berkelayakan mendapat bantuan kewangan maksimum RM 25,000.00 untuk membeli komputer peribadi bagi tujuan latihan semula dan peningkatan kemahiran pekerja.

**3. KEKERAPAN MEMOHON BANTUAN KEWANGAN**

3.1 Pekeling Majikan Bil. 6/96 berkenaan tidak menyatakan kekerapan bantuan kewangan yang boleh dituntut oleh majikan sama ada setahun sekali atau sebagainya. Oleh kerana banyak pertanyaan diterima mengenai kekerapan menerima bantuan kewangan dan perubahan teknologi komputer terlalu pantas, Majlis telah memutuskan bahawa majikan layak mendapat bantuan kewangan maksimum RM 25,000.00 dalam tempoh tiga tahun sekali. Ini bermakna setiap tiga tahun, majikan berkelayakan mendapat bantuan kewangan untuk membeli komputer peribadi baru.

**4. TAMBAHAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEJABAT CAWANGAN**

4.1 Majlis menyedari bahawa pejabat-pejabat cawangan juga perlu dibekalkan dengan kemudahan komputer untuk kemudahan pekeja-pekerja mendapat latihan. Dengan demikian, majikan dibolehkan membuat permohonan untuk mendapat tambahan bantuan kewangan tidak melebihi jumlah maksimum RM 25,000.00 bagi membolehkan cawangan-cawangan dibekalkan dengan kemudahan komputer peribadi. Jumlah tambahan bantuan kewangan adalah bagi cawangan yang layak sahaja dan juga akan dipertimbangkan sekali dalam tempoh tiga tahun. Pertimbangan akan diberi berdasarkan merit sesuatu kes dan tertakluk kepada baki levi majikan. Pada masa mengemukakan permohonan, majikan dikehendaki mengemukakan justifikasi mengenai keperluan bantuan kewangan tambahan dan menyertakan alamat pejabat cawangan di mana komputer berkenaan ditempatkan.



4.2 Tambahan bantuan kewangan ini hanya diberi untuk membekalkan komputer peribadi di pejabat-pejabat cawangan dan bukannya kepada anak-anak syarikat.

## 5. SPESIFIKASI KOMPUTER

5.1 Sebagaimana dimaklumkan di dalam Pekeliling Majikan Bil. 6/96 berkenaan, pembelian komputer yang layak mendapat bantuan kewangan adalah komputer peribadi yang mempunyai kemudahan "multimedia". Sungguhpun demikian, Majlis telah memberi kelonggaran bahawa pembelian komputer peribadi yang tidak mempunyai kemudahan "multimedia" juga layak mendapat bantuan kewangan.

5.2 Adalah dimaklumkan, bantuan kewangan ini hanya untuk membeli perkakasan (hardware) komputer dan tidak termasuk pembelian perisian (software) komputer seperti Windows 95 dan sebagainya. Pembelian "server", modem, faks, peningkatan keupayaan komputer seperti menambah "memory", "hard disk", "keyboard" dan peralatan untuk "local area network", dan juga "internet" tidak termasuk dalam kemudahan bantuan kewangan ini dan tidak layak mendapat bantuan kewangan.

## 6. PROSEDUR PERMOHONAN DAN TUNTUTAN

6.1 Seperti dinyatakan di dalam Pekeliling Majikan Bil. 6/96 berkenaan, permohonan awal sebelum pembelian tidak diperlukan dan majikan diminta mengemukakan borang tuntutan iaitu Borang [MPSM/T/IT/96 \(Pin. 97\)](#) seperti [lampiran A](#) dan hendaklah disertakan dengan resit rasmi dan inbois terperinci (itemized invoice) setelah pembelian dibuat. Borang tuntutan ini hendaklah dihantar terus ke Bahagian Kewangan, Majlis Pembangunan Sumber Manusia.

6.2 Bagi permohonan bantuan kewangan tambahan untuk membekalkan komputer peribadi di pejabat-pejabat cawangan, kelulusan permohonan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pembelian dibuat dan majikan dikehendaki memberi justifikasi mengapa bantuan kewangan tambahan diperlukan. Borang permohonan seperti di [lampiran B](#).

## 7. PENUTUP

Kemudahan bantuan kewangan untuk pembelian komputer peribadi di para 1.1 (a) dan (b) berkuatkuasa mulai 01 Ogos 1997.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

" **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** "

Saya yang menurut perintah,

(RUSNAN BIN SAMAT)

Pengarah Bahagian Geran Latihan

b/p Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia



**PSMB/IT/T/01**

Sila kemukakan  
satu salinan sahaja

**PERINGATAN:  
SILA LAMPIRKAN RESIT ASAL DAN INBOIS  
TERPERINCI ATAU SALINAN YANG  
DISAHKAN**

**NOMBOR KOD MAJIKAN**

**TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN BAGI SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT DI BAWAH  
AKTA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD 2001 (Akta 612)**

**PERHATIAN :**

- (i) **TUNTUTAN DI BAWAH SKIM INI HANYA DIBENARKAN SEKALI SAHAJA BAGI TEMPOH  
TIGA TAHUN DENGAN JUMLAH MAKSIMUM RM25,000.00.**
- (ii) **TUNTUTAN UNTUK IBUPEJABAT DAN KILANG/PEJABAT CAWANGAN BOLEH DIBUAT  
DALAM BORANG YANG SAMA.**

1. Nama dan alamat syarikat berdaftar: \_\_\_\_\_ Pegawai untuk dihubungi : \_\_\_\_\_  
No. telefon : \_\_\_\_\_

2. Bagi tuntutan untuk kilang/pejabat cawangan, sila nyatakan alamat di mana komputer peribadi akan di tempatkan :

3. Tuntutan Bantuan Kewangan.  
(Sertakan resit asal dan inbois terperinci atau salinan yang disahkan)

Nombor Permohonan: \_\_\_\_\_ (Seperti di surat kelulusan)

Tarikh Pembelian	No. Inbois dan Resit	Harga Seunit (RM)	Bilangan Unit	Amaun (RM)
<b>Jumlah Tuntutan</b>				

4. Saya/Kami mengesahkan semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan bersama adalah benar dan betul dan segala perbelanjaan yang dituntut telah dibiayai oleh saya/kami sepenuhnya. Selain daripada tuntutan itu, tidak ada tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh saya/kami dan boleh diperiksa oleh Urusetia Pembangunan Sumber Manusia Berhad.
  
5. Saya/Kami mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi. Saya/Kami juga mengesahkan bahawa pembelian komputer peribadi ini adalah hanya digunakan untuk latihan pekerja-pekerja say/kami sahaja.

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

NAMA : \_\_\_\_\_

COP JAWATAN : \_\_\_\_\_

(Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus  
Besar/Setiausaha Syarikat/Pemilik Tunggal/Rakan  
Kongsi /Akauntan/Pegawai Bertanggungjawab  
(Nyatakan taraf jawatan) +

TARIKH : \_\_\_\_\_

+ Potong mana yang tidak berkenaan

**PERINGATAN :** Anda diingatkan bahawa anda boleh didakwa di bawah **Seksyen 41 Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad 2001 (Akta 612)** dan PSMB mungkin dengan kuasa yang ada menarik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberi keterangan palsu atau mengelirukan atau menggunakan sebarang dokumen palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

LAMPIRAN A

PERINGATAN : JUMLAH MAKSIMUM YANG DIBENARKAN IALAH RM25,000.00 SAHAJA BAGI TEMPOH TIGA TAHUN

NOMBOR KOD MAJIKAN	MPSM/T/IT/96 (Pin. 97)
--------------------	------------------------

**TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI UNTUK TUJUAN LATIHAN**  
(Hanya satu salinan borang perlu dihantar ke Urusetia Majlis)

1. Nama dan alamat syarikat	Pegawai untuk dihubungi dan No. Telefon :
-----------------------------	---

**2. TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN (Sertakan resit rasmi dan inbois terperinci)**

- (a) Bilangan Unit : \_\_\_\_\_
- (b) Harga seunit : RM \_\_\_\_\_
- (c) Jumlah Tuntutan : RM \_\_\_\_\_
- (d) Tarikh pembelian : \_\_\_\_\_

**3. i) TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN TAMBAHAN UNTUK PEJABAT CAWANGAN (Jika berkenaan) (Sertakan resit rasmi dan inbois terperinci)**

Approval Ref. No. : ( )MPSM/  
-----

- (a) Bilangan unit : \_\_\_\_\_
- (b) Harga seunit : RM \_\_\_\_\_
- (c) Jumlah Tuntutan : RM \_\_\_\_\_
- (d) Tarikh pembelian : \_\_\_\_\_

**3. ii) Alamat pejabat cawangan di mana komputer peribadi ditempatkan.**

4. Saya \*\* mengesahkan semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan bersama adalah benar dan betul dan segala perbelanjaan yang telah dituntut telah dibiayai oleh saya. Selain daripada tuntutan ini, tidak ada tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh saya dan boleh diperiksa oleh Urusetia Majlis Pembangunan Sumber Manusia.

5. Saya mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi. Saya juga mengesahkan bahawa pembelian komputer peribadi ini adalah digunakan untuk latihan pekerja saya dan tidak akan digunakan selain daripada latihan pekerja

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_  
NAMA DAN COPJAWATAN : \_\_\_\_\_  
(Pengerusi/Pengarah Urusan/Setiausaha Syarikat/Pemilik Tunggal/Rakan Kongsi/Akauntan/Juruaudit Dalam/Pengurus cawangan) +

Tarikh : \_\_\_\_\_

+ Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Anda diingatkan, anda mungkin di dakwa di bawah Seksyen 7, Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan Majlis mungkin dengan kuasa yang ada menarik balik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberikan keterangan palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

**TUNTUTAN YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN  
BUKTI POS TIDAK DIANGGAP SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN.**

NOMBOR KOD MAJIKAN

MPSM/T/IT/96

**PERMOHONAN TAMBAHAN BANTUAN KEWANGAN BAGI PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI UNTUK PEJABAT CAWANGAN**

(Hanya satu salinan borang perlu dihantar ke Urusetia Majlis Pembangunan Sumber Manusia)

Nama dan alamat syarikat	Pegawai untuk dihubungi dan No Telefon
--------------------------	--

**2. KETERANGAN TENTANG PEJABAT CAWANGAN YANG MEMERLUKAN BANTUAN KEWANGAN UNTUK PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI**

<p>a) Alamat pejabat cawangan di mana komputer peribadi akan ditempatkan : (Sertakan lampiran jika melebihi satu cawangan)</p> <p style="text-align: right;">Telefon :</p>
<p>b) Bilangan pekerja warganegara Malaysia di pejabat cawangan berkenaan : (Sertakan lampiran jika melebihi satu cawangan) <input type="text"/> orang</p>
<p>c) Beri justifikasi mengapa komputer peribadi diperlukan di pejabat-pejabat cawangan. (Sila gunakan kertas berasingan jika ruangan ini tidak mencukupi)</p>

**3. JUMLAH BANTUAN KEWANGAN YANG DIPERLUKAN**

<p>a) Jumlah bantuan kewangan diperlukan : (Sertakan satu sebutharga terperinci untuk setiap komputer peribadi)</p>	<p>RM _____</p> <p><input type="text"/> Ya. RM</p>
---	--

b) Pernahkah bantuan tambahan diluluskan sebelum ini ? Jika ya, nyatakan jumlah yang telah diperolehi.

Tidak pernah

Saya mengistiharkan bahawa fakta-fakta yang dinyatakan dalam permohonan ini dan juga maklumat yang disertakan adalah benar dan betul. Saya difahamkan bahawa sekiranya kami memperoleh geran latihan ini disebabkan kenyataan palsu atau tidak benar, kami boleh didakwa di bawah seksyen 7 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan di samping itu Majlis boleh, atas budibicaranya, menarik balik geran latihan ini dan dengan serta merta menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar kepada kami sebelum ini.

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

NAMA DAN COP : \_\_\_\_\_

JAWATAN (Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus Besar/ Pengurus /Pengurus Latihan/Eksekutif Syarikat +

TARIKH : \_\_\_\_\_

+ Potong mana yang tidak berkenaan

**TUNTUTAN YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN BUKTI POS TIDAK  
DIANGGAP SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN**

