

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 PEJABAT PENDAFTAR**
SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

1.0 MAKLUMAT AM <i>(Diisi oleh pemohon)</i>			
NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)			
Tandakan () dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	LAMPIRAN YANG DIPERLUKAN:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Borang tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal		
	Lampiran A (Sekiranya isteri/suami pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan)		
* Sila Kemukakan Lampiran Berikut Bagi Permohonan Kali Pertama Atau Jika Ada Penambahan Ahli Keluarga			
	Salinan kad pengenalan pegawai dan pasangan (Jika Sudah Berkahwin)		
	Salinan surat beranak ibu/bapa pegawai		
	Salinan sijil nikah		
	Salinan surat beranak anak/surat sokongan bagi kes-kes yang tertentu		
	Salinan surat lapor diri di wilayah baru		
Catatan			
* Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian			
* Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor			
* Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaun untuk tujuan kemaskini rekod perkhidmatan			
3.0 PENGESAHAN KETUA PENTADBIRAN/ TIMBALAN PENDAFTAR/ KETUA PENOLONG PENDAFTAR			
Lampiran telah lengkap & telah disahkan :			
_____ Tandatangan dan cap Ketua Pentadbiran/ Timbalan Pendaftar/ Ketua Penolong Pendaftar			
Tarikh :			
4.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK LENGKAP (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DI TERIMA		TARIKH DI HANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
LENGKAP / TIDAK LENGKAP <i>(potong yang tidak berkenaan).</i>			
Catatan : _____			
5.0 SEMAK KELAYAKAN (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
LAYAK / TIDAK LAYAK (Potong yang tidak berkenaan)			
..... Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat Pendaftar	 Tarikh semakan	



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI
WILAYAH ASAL**

PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama Pegawai (Huruf Besar) : _____
 No. Kakitangan : _____ No.Tel (Ext) : _____ No.H/P: ____ - _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan/Gred : _____
 Tarikh mula bertugas di UPM: _____
 Tempat bertugas (Unit/Seksyen) : _____
 (Bahagian/Jabatan) : _____
 (Fakulti/PTJ) : _____
 Alamat tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat : _____
 Wilayah Asal : _____
 Alamat Ibu Negeri Wilayah Asal atau Bandar Utama : _____
 Tarikh Lapori Diri Di Wilayah Baru : _____

MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI

Nama Isteri/suami (Huruf Besar): _____
 No. Kakitangan (jika staf UPM): _____ No.Tel Pejabat: _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan/Gred : _____
 Alamat Tempat bertugas: _____

***Sila isi maklumat dibawah jika pasangan bukan dari semenanjung**

Wilayah Asal : _____
 Alamat Ibu Negeri Wilayah Asal atau Bandar Utama : _____
 Tarikh Lapori Diri Di Wilayah Baru : _____

***Sekiranya isteri/suami pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan, sila isi Borang Pengesahan di Lampiran A.**

BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan : _____
 Tarikh Kemudahan Diperlukan : (Pergi) _____ (Balik) _____
 Tambang Untuk Ahli Keluarga Yang Lain :

MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG DIBAWA

Bil	Nama	Umur	No. Kad Pengenalan	Hubungan

*Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

Versi: 02:28/11/2017

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- a. Segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang.
- c. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini.

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Saya sahkan tuntutan ini adalah **benar / tidak benar**.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cap
Ketua Jabatan/Bahagian

**potong yang tidak berkenaan*

**KELULUSAN PENDAFTAR
(KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)**

LULUS / TIDAK LULUS
(Potong yang tidak berkenaan)

Nyatakan sebab Tidak Lulus :

.....

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cap

Catatan:

1. Pengesahan perlu dibuat oleh Ketua Pentadbiran/ Timbalan Pendaftar/ Ketua Penolong Pendaftar.
2. Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor
3. Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaun untuk tujuan kemaskini rekod perkhidmatan (RKP)

s.k: 1. Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua PTJ

2. Fail UPM/PEND/400-3/10/16/ _____

Kegunaan Pejabat Pendaftar	
Semakan Akhir:	
i) Semakan kecukupan	<input type="checkbox"/>
ii) Cetak	<input type="checkbox"/>
iii) Edar	<input type="checkbox"/>
iv) Input Sistem Elaun Tidak tetap	<input type="checkbox"/>
v) Input RKP	<input type="checkbox"/>
.....	
Nama:	
Tarikh :	

PENGESAHAN TUNTUTAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

*Perlu diisi sekiranya isteri/suami pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan.

Saya mengaku bahawa:

- a) **Tidak akan membuat tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi keluarga dari jabatan saya.**
- b) **Tuntutan telah dibuat oleh suami / isteri saya:**

Encik / Puan :

Dari :

Tahun :

Tandatangan

.....

Nama:
No. Kad Pengenalan:
Alamat:

Saya sahkan bahawa :

Pegawai tersebut tidak membuat tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi keluarga dari Jabatan ini.

Tandatangan Ketua Jabatan / Majikan:

.....

Nama:
Jawatan / Cop :

Tarikh: