

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU (ETKP)**

1.0 MAKLUMAT AM (Diisi oleh pemohon)			
NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)	----- ----- ----- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 SERDANG, SELANGOR.		
Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Salinan penyata gaji pegawai lantikan baru (sekiranya baru lapor diri / memperbaharui kontrak)		
	Senarai tugas pegawai		
	Salinan lesen memandu		
	Salinan surat kenaikan pangkat /kenaikan untuk penyandang (KUP) (jika berkaitan)		
Catatan * Setiap lampiran hendaklah DISAHKAN oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. * Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * Potong bahagian yang tidak berkenaan.			
3.0 PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB			
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN :			
<p align="center">_____</p> <p align="center">Tandatangan dan cap Ketua PTJ</p> <p align="center">Tarikh :</p>			
4.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DI TERIMA		TARIKH DI HANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
LENGKAP / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN).			
Catatan : _____			

5.0 SEMAK KELAYAKAN (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
<p align="center">LAYAK / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)</p> <p align="center">Catatan : _____</p> <p align="center">Kadar bayaran : RM _____</p>			
..... Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat Pendaftar	 Tarikh semakan	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG PERMOHONAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU
(ETKP)**

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

1. Maklumat Pegawai:

(a) Nama Pegawai : _____

(b) No. Kakitangan : _____

(c) No.Tel (Ext) : _____ (No.H/P): 01____ - _____
(no. yang mudah dihubungi)

(d) No. Kad Pengenalan : _____

(e) Jawatan : _____ Gred : _____

(f) Tarikh mula menjalankan tugas : _____

(g) No. kenderaan yang dipandu: _____

Jenis/ Model kenderaan: _____ Berat kenderaan : _____ kg

(h) Tempat bertugas: _____
(Bahagian/Jabatan)

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

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

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- Sekiranya terdapat sebarang perubahan tugas / pertukaran jabatan bagi pegawai di atas, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____