***PEND/BUM/SS01/TAMBANG***



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.0 MAKLUMAT AM** (Diisi oleh pemohon) | | | | | |
| **NAMA** |  | | | **NO. STAF** |  |
| **JABATAN & PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)** | |  | | | |
| **2.0 SENARAI SEMAK** | | | | | |
| **PERKARA YANG DIPERLUKAN** | | | | **TANDAKAN (/) PADA KOTAK YANG BEKENAAN** | |
| **KEGUNAAN PEMOHON** | **KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR** |
| Borang tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal | | | |  |  |
| Lampiran A (Sekiranya suami/isteri pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan) | | | |  |  |
| \*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.  \*Bagi permohonan kali pertama dan jika ada  penambahan ahli keluarga. | | | |  |  |
| **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** (Kegunaan Pejabat Pendaftar) | | | | | |
| **TARIKH DITERIMA** |  | | **TARIKH DIHANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN** |  | |
| Disahkan oleh:  **LENGKAP / TIDAK LENGKAP** (potong yang tidak berkenaan)  Catatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **5.0 SEMAK KELAYAKAN** | | | | | |
| **LAYAK / TIDAK LAYAK**  (Potong yang tidak berkenaan)  **……………………... …………………………**  Pembantu Tadbir (P/O) Tarikh semakan  Pejabat Pendaftar | | | | | |

***Versi: 03:30/05/2018***

***PEND/BUM/SS01/TAMBANG***



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI**

**WILAYAH ASAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON** | | | |
| Nama Pegawai (Huruf Besar) |  | | |
| No. Kakitangan |  | No. Kad Pengenalan |  |
| No. Telefon (Pejabat) |  | (Bimbit) |  |
| Gred/Jawatan |  | Tarikh Mula Bertugas di UPM |  |
| Tempat Bertugas |  | | |
| Alamat Tempat Tinggal Pegawai di Wilayah Berkhidmat | |  | |
| Wilayah Asal |  | | |
| Alamat Ibu Negeri Wilayah Asal atau Bandar Utama | |  | |
| Tarikh Lapor Diri di Wilayah Baru |  | | |
| **MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI** | | | |
| Nama Isteri/suami (Huruf Besar) |  | | |
| No. Kakitangan (jika staf UPM) |  | No.Telefon 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 Lapor Diri Di Wilayah Baru |  | | |
| \*Sekiranya isteri/suami pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan, sila isi Borang Pengesahan di Lampiran A. | | | |

***Versi: 03:30/05/2018***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUTIR-BUTIR PERMOHONAN** | | | | |
| Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh Kemudahan Diperlukan :  Tarikh Pergi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dari : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (contoh: KLIA ke Wilayah Asal/bandar utama)  Tarikh Balik : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dari : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (contoh: Wilayah asal/bandar utama ke KLIA)  \*Nota: “Bandar-bandar utama” bermaksud:  Labuan bagi Wilayah Labuan  Kuching, Sibu, Bintulu atau Miri bagi Wilayah Sarawak; dan  Kota Kinabalu, Sandakan, Lahad Datu atau Tawau bagi Wilayah Sabah | | | | |
| **MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG DIBAWA** | | | | |
| **Bil.** | **Nama** | **Umur** | **No. Kad Pengenalan** | **Hubungan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **PENGAKUAN PEGAWAI** | | | | |
| Saya mengesahkan bahawa:   1. Segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar / tidak benar**. 2. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang. 3. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini.   Tarikh : ……………………….. Tandatangan : ………………………….. | | | | |

***Versi: 03:30/05/2018***

***PEND/BUM/SS01/TAMBANG***

|  |
| --- |
| **PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN** |
| Saya sahkan tuntutan ini adalah benar / tidak benar.  …………………… ………………………………..  Tarikh Tandatangan & Cap  Ketua Jabatan/Bahagian  \*Potong yang tidak berkenaan |
| **KELULUSAN 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.   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 |
|  |  | ii) | Cetak |
|  |  | iii) | Edar |
|  |  | iv) | Input Sistem Elaun Tidak tetap |
|  |  | v) | Input RKP |



………………………………

Nama:

Tarikh :

***Versi: 03:30/05/2018***

**LAMPIRAN A**

|  |
| --- |
| **PENGESAHAN TUNTUTAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL** |
| \*Perlu diisi sekiranya isteri/suami pegawai bukan dari semenanjung dan berkhidmat dalam Agensi Kerajaan.  **Saya mengaku bahawa:**   1. **Tidak akan membuat tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi keluarga dari jabatan saya.** 2. **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: |

***Versi: 03:30/05/2018***