***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 LabuanKuching, 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***