

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

*Tarikh Pemakluman Kelulusan:

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan.
No. K.P/No. Staf/No. Matrik/No.Alumni :	Perkhidmatan :
No. Telefon : Fax :	☐ Bukit Ekspo ☐ Kolam Rekreasi (Bintulu)
Individu Dihubungi (jika berlaku kecemasan) :	☐ Hiasan ☐ Biopark (Bintulu)
No. Telefon: Hubungan:	☐ Aktiviti Menunggang Kuda ☐ Kem Hutan (Bintulu)
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	☐ Taman Air Terjun (Bintulu) ☐ Dusun Contoh
Tarikh Mula Penggunaan : Masa:	Kemudahan lain yang diperlukan (Nyatakan):
Tarikh Tamat Penggunaan : Masa:	1..... 3.....
Tujuan/Aktiviti/Majlis:	2..... 4.....
Anggaran Peserta:	
*Bagi Aktiviti Menunggang kuda:	
Umur (tahun) :..... Berat badan (kg):..... Masalah Kesihatan (nyatakan jika ada):.....	
TANDATANGAN PEMOHON	PENGESAHAN KETUA PTJ/PRESIDEN PERSATUAN
Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan.	
_____ Tarikh (Tandatangan)	_____ Tarikh (Tandatangan & Cap Rasmi)
Nota : Lampirkan surat berkaitan aktiviti bagi rujukan pihak menyokong dan meluluskan	Nota : Dikecualikan bagi orang awam/alumni UPM
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Bayaran diterima sebanyak RM.....	Disemak oleh:
☐ Sewaan RM:..... ☐ Cagaran Kebersihan RM:.....	_____ Tarikh
☐ No. Bil Tunai:	_____ Tandatangan Pembantu Tadbir/wakil
PENGESAHAN	
Perkhidmatan yang dipohon dapat disediakan/tidak dapat disediakan.	LULUS / TIDAK LULUS
_____ Tarikh (Tandatangan) Penyelaras Perkhidmatan/wakil	_____ Tarikh Tandatangan Ketua Seksyen/wakil
PERAKUAN PENGGUNA	PERAKUAN PEGAWAI
Pemulangan/kehilangan wang cagaran kebersihan/Perkhidmatan Hiasan:	Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik.
Bayaran balik/hilang wang cagaran sebanyak RM.....	
_____ Tarikh Tandatangan Pemohon/wakil	_____ Tarikh Tandatangan Pegawai
Nama : _____	Nama: _____
SALINAN	
☐ Bahagian Keselamatan UPM	☐ Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air)
☐ Pejabat Ketua PTJ	☐ Penyelaras Perkhidmatan

SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

HIASAN

- Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan/Penggunaan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU)
- Setiap permohonan mestilah disertakan perkara berikut :
 - Pelajar UPM** – Surat kelulusan aktiviti melalui BHEP/ Pensyarah/Pengurus kolej.
 - PTJ UPM** – Pengesahan dari Ketua/Wakil PTJ/ Surat rasmi permohonan.
- Permohonan mesti dibuat **lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang tidak memerlukan bekalan dari luar.
- Permohonan mesti dibuat **tiga puluh (30) hari bekerja** sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang memerlukan bekalan dari luar.
- Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam.
- Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.
- Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU.
- Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.
- Pihak TPU tidak menyediakan staf khusus untuk perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.
- Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan kepada pihak TPU dengan **SEGERA** dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** sebelum perkhidmatan ini diperlukan.

BUKIT EKSPLO

- Menjaga keharmonian dan ketenteraman kampus.
- Semua peralatan dan kemudahan yang dipinjam mestilah dipulangkan.
- Dilarang memancing/mengambil hasil ladang /atau melakukan aktiviti yang boleh merosakkan hidupan, kemudahan awam dan persekitaran
- Dilarang membuat unggun api/ masak memasak tanpa kebenaran.
- Penyambungan elektrik mesti mendapat kebenaran.
- Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan perkhidmatan kawasan di Bukit Ekspo.**
- Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan kepada pemohon kecuali pelajar dan staf UPM dengan mendapatkan sokongan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar/Ketua Jabatan/Pensyarah.
- Bayaran sewa mesti diserahkan kepada Pengarah, Taman Pertanian Universiti (Serdang)/wakil selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
- Tanggungjawab pengguna /penyewa memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang disediakan.
- Keselamatan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa.
- Tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan tanpa kebenaran Pengarah, Taman Pertanian Universiti(Serdang)/wakil.
- Pengguna /Penyewa akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan harta benda UPM.
- Pihak TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kehilangan dan kerosakan harta benda milik penyewa/pengguna semasa menggunakan kemudahan ini.
- Kelulusan permohonan boleh diketahui selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** selepas proses kelulusan.
- Pihak TPU berhak membatalkan sebarang permohonan yang telah dibuat di atas sebab kepentingan pihak Universiti dan pihak TPU atau UPM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerugian atau kesukaran yang ditanggung oleh pihak pemohon atau pengguna.

AKTIVITI MENUNGGANG KUDA

- Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
- Permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh diperlukan.
- Setiap borang permohonan hanya layak untuk satu pakej latihan sahaja.
- Bayaran perlu dijelaskan sebelum latihan bermula (Wang bayaran yang telah dijelaskan tidak boleh dikembalikan semula)
- Pemohon mesti mematuhi jadual yang telah ditetapkan dan hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum latihan
- Sekiranya ingin membatalkan atau menangguhkan latihan, sila maklumkan kepada pihak TPU selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum sesi latihan.
- Sekiranya tidak hadir tanpa makluman, sesi latihan semasa akan terbatal dengan sendirinya.
- Sekiranya pemohon tidak hadir 3 kali berturut-turut tanpa makluman, pakej latihan akan dibatalkan.
- Pembatalan dari pihak TPU atas sebab-sebab tertentu akan dimaklumkan kepada pemohon. Pembatalan serta-merta akan dilakukan jika keadaan cuaca tidak mengizinkan.
- Peralatan yang digunakan hendaklah dipulangkan semula seperti keadaan asal.
- Pemohon tidak dibenarkan untuk memilih kuda dan pegawai pengajar.
- Pemohon dibenarkan mengulangi pakej latihan hanya satu (1) kali sahaja.
- Kadar bayaran yang dikenakan adalah seperti berikut :

BIL	JENIS AKTIVITI (LATIHAN TUNGGANGAN)	TEMPOH	KADAR PERSEORANGAN (RM)		
			PELAJAR UPM	STAF/KELUARGA STAF/ ALUMNI	AWAM
1.	Latihan Tunggangan Individu	10 sesi	RM 200.00	RM 400.00	RM 600.00

Nota : Kelulusan akan dimaklumkan dalam masa **TUJUH (7) hari** waktu bekerja dari tarikh permohonan.

Catatan perbincangan