

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU
BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU	

No. Rujukan : TPU / ____ / ____ / ____ / ____ PTJ / (Kod) / (Bil.) / (Bulan) / (Tahun)
*Tarikh Pemakluman Kelulusan: _____

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon : _____ No. K.P/No. Staf/No. Matrik/No.Alumni : _____ No. Telefon : _____ Fax : _____ Individu Dihubungi (jika berlaku kecemasan) : _____ No. Telefon : _____ Hubungan : _____ Fakulti/Jabatan/Persatuan : _____ Tarikh Mula Penggunaan : _____ Masa : _____ Tarikh Tamat Penggunaan : _____ Masa : _____ Tujuan/Aktiviti/Majlis: _____	Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan. Perkhidmatan : ☐ Bukit Ekspo ☐ Hiasan ☐ Aktiviti Menunggang Kuda ☐ Taman Air Terjun (Bintulu) ☐ Kolam Rekreasi (Bintulu) ☐ Biopark (Bintulu) ☐ Kem Hutan (Bintulu) ☐ Ladang Pine Kemudahan lain yang diperlukan (Nyatakan): 1. _____ 3. _____ 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) Nota : Lampirkan surat berkaitan aktiviti bagi rujukan pihak menyokong dan meluluskan	_____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Nota : Dikecualikan bagi orang awam/alumni UPM
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Bayaran diterima sebanyak RM..... ☐ Sewaan RM : _____ ☐ No. Bil Tunai : _____ ☐ Cagaran Kebersihan RM : _____	Disemak oleh: _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Pembantu Tadbir/wakil
PENGESAHAN	
Perkhidmatan yang dipohon dapat disediakan/tidak dapat disediakan. _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Penyelaras Perkhidmatan/wakil	LULUS / TIDAK LULUS _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Pembantu Tadbir/wakil
PERAKUAN PENGGUNA	PERAKUAN PEGAWAI
Pemulangan/kehilangan wang cagaran kebersihan/Perkhidmatan Hiasan: Bayaran balik/hilang wang cagaran sebanyak RM _____ _____ (Tarikh) _____ Tandatangan Pemohon/wakil Nama : _____	Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik _____ (Tarikh) _____ Tandatangan Pegawai Nama : _____
SALINAN	
☐ Bahagian Keselamatan UPM ☐ Pejabat Ketua PTJ	☐ Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air) ☐ Penyelaras Perkhidmatan

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 06
 TARIKH KUATKUASA : 20/08/2019

SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

HIASAN

1. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan/Penggunaan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU)
2. Setiap permohonan mestilah disertakan perkara berikut :
 - a) Pelajar UPM – Surat kelulusan aktiviti melalui BHEP/ Pensyarah/Pengurus kolej.
 - b) PTJ UPM – Pengesahan dari Ketua/Wakil PTJ/ Surat rasmi permohonan.
3. Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang tidak memerlukan bekalan dari luar.
4. Permohonan mesti dibuat tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang memerlukan bekalan dari luar.
5. Sebarang permohonan yang tidak mencukupi syarat tempoh 5 hari bekerja, hanya akan diluluskan dengan budi bicara Pengarah / Timbalan Pengarah TPU
6. Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam.
7. Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.
8. Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU.
9. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.
10. Pihak TPU tidak menyediakan staf khusus untuk perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.
11. 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

1. Menjaga keharmonian dan ketenteraman kampus.
2. Semua peralatan dan kemudahan yang dipinjam mestilah dipulangkan.
3. Dilarang memancing/mengambil hasil ladang /atau melakukan aktiviti yang boleh merosakkan hidupan, kemudahan awam dan persekitaran
4. Dilarang membuat unggun api/ masak memasak tanpa kebenaran.
5. Penyambungan elektrik mesti mendapat kebenaran.
6. Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan perkhidmatan kawasan di Bukit Ekspo.
7. Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.
8. Bayaran sewa mesti diserahkan kepada Pengarah, Taman Pertanian Universiti (Serdang)/wakil selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
9. Jika mendapat pengecualian dari pejabat naib canselor, pemohon hendaklah menanggung kos penyediaan / pembersihan kawasan sebelum dan selepas serta menanggung kos kerja lebih masa staf yang terlibat.
10. Tanggungjawab pengguna /penyewa memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang disediakan.
11. Keselamatan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa.
12. Tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan tanpa kebenaran Pengarah, Taman Pertanian Universiti(Serdang)/wakil.
13. Pengguna /Penyewa akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan harta benda UPM.
14. Pihak TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kehilangan dan kerosakan harta benda milik penyewa/pengguna semasa menggunakan kemudahan ini.
15. Kelulusan permohonan boleh diketahui selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan.
16. 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

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

KAWASAN LADANG PINE

Bil	JENIS AKTIVITI	TEMPOH	KADAR (RM)		
			SEHARI	SATU JAM	LAIN-LAIN
1.		1 SESI	RM 3500.00	RM 200.00	