

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 PEJABAT PENDAFTAR**
**SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN TAMBANG PERCUMA KE LUAR NEGERI
 (TPKLN)**

1.0 MAKLUMAT AM <i>(Diisi oleh pemohon)</i>			
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	
	(a) Borang tuntutan Tambang Percuma Ke Luar Negeri (TPKLN)		
	(b) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap & kemas kini		
	(c) Salinan surat nikah		
	(d) Salinan sijil kelahiran pegawai, pasangan dan anak yang layak		
	(SEKIRANYA MEMILIH TPKLN DALAM BENTUK TIKET PENERBANGAN SILA LAMPIRKAN),		
	(e) Salinan sebut harga tambang perjalanan atau pakej pelancongan serta jadual penerbangan dari agen perjalanan yang dibenarkan.		
Catatan *Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. *Setiap lampiran hendaklah DISAHKAN oleh Ketua Pusat Tanggungjawab			
3.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DITERIMA		TARIKH SEMAKAN	
Disahkan oleh :-			
..... (Nama:)			
PERMOHONAN INI ADALAH :			
a) LENGKAP / TIDAK LENGKAP <i>(potong yang tidak berkenaan).</i>			
Catatan : _____			
b) LAYAK / TIDAK LAYAK <i>(potong yang tidak berkenaan).</i>			
Catatan : _____			

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

**BORANG PERMOHONAN TAMBANG PERCUMA KE LUAR NEGERI (TPKLN)
(UNTUK PEGAWAI GRED UTAMA A & KE ATAS, GRED A SERTA SETARAF)**

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

MAKLUMAT PEGAWAI

1. Maklumat Pegawai:

(a) Nama Pegawai : _____

(b) No. Kakitangan : _____ No. Kad Pengenalan : _____

(c) Jawatan : _____ Gred : _____

(d) Alamat Rumah : _____

(e) No.Tel : Ext : _____ (No.H/P): 01_____ - _____
(no. yang mudah di hubungi):

(f) Tarikh Kelayakan Bermula : _____ hingga : _____

(g) Tempat Bertugas: _____

(Bahagian/Jabatan)

(h) Tarikh Terakhir Kemudahan Diluluskan (bagi kali ke-2 & seterusnya) : _____

(i) Tarikh Perjalanan (jika berkaitan) : _____ hingga : _____

2. Maklumat Waris:

(a) Nama Waris : _____

(b) Hubungan : _____ No. Kad Pengenalan : _____

(c) Alamat Rumah : _____

(e) No.Tel : Rumah : _____ (No.H/P): 01_____ - _____
(no. yang mudah di hubungi):

MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG LAYAK				
BIL	NAMA	PERTALIAN	TAIKH LAHIR	TANDAKAN (✓) JIKA MENYERTAI PEGAWAI KE LUAR NEGERI
1		SUAMI / ISTERI		
2				
3				
4				

PERAKUAN PEGAWAI
<p>Kemudahan yang dituntut: (Tandakan ✓)</p> <p><input type="checkbox"/> TPKLN dalam bentuk tiket penerbangan atau,</p> <p><input type="checkbox"/> TPKLN dalam bentuk wang tunai</p> <p>Saya mengaku bahawa semua butir-butir di atas adalah benar. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan TPKLN.</p> <p>Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">..... Tandatangan pemohon (Pegawai/waris)</p>

PENGESAHAN PENDAFTAR
<p>Saya mengesahkan bahawa berdasarkan maklumat di atas, pegawai layak menuntut seperti yang diperuntukkan di Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2010.</p> <p>Ulasan: _____ (Jika ada)</p> <p>..... Tarikh</p> <p>..... Tandatangan & Cap</p>

KELULUSAN NAIB CANSELOR
<p>Saya mengesahkan bahawa berdasarkan maklumat di atas, permohonan pegawai layak/tidak layak dibayar seperti yang dituntut. (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)</p> <p>Ulasan: _____ (Jika ada)</p> <p>..... Tarikh</p> <p>..... Tandatangan & Cap</p>

(KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)

LULUS / TIDAK LULUS

(Potong yang tidak berkenaan)

Permohonan diluluskan seperti berikut : **(Tandakan ✓)**

1) TPKLN dalam bentuk tiket penerbangan

a) Had tambang full fare KL/London/KL RM _____

b) Harga tambang penerbangan (full fare) ke destinasi (tidak melebihi had tambang) mengikut kelas kelayakan RM _____

c) Harga tambang penerbangan/pakej pelancongan yang lebih murah: RM _____

Pembelian oleh Jabatan

Pembelian oleh pegawai

Jumlah yang dibayar kepada pegawai: RM _____

(ATAU,)

2) TPKLN dalam bentuk wang tunai

a) Kadar pegawai RM _____

b) Kadar isteri/suami RM _____

c) Kadar anak [_____ X RM6, 000.00] (bilangan) RM _____

Jumlah yang dibayar kepada pegawai: RM _____

.....
Tarikh kelulusan

.....
Ketua,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar, UPM

Catatan:

1. Permohonan perlu disahkan oleh Pendaftar
2. Pegawai hendaklah bertanggungjawab memohon terus kepada Pejabat Pendaftar selepas genap tempoh lima tahun perkhidmatan yang melayakkan bagi permohonan seterusnya.
3. Bagi maklumat waris (*Hanya diisi oleh waris sekiranya pegawai meninggal dunia dalam perkhidmatan*)

- s.k :
1. Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua PTJ
 2. Fail UPM/PEND/3.3.14/_____

Kegunaan Pejabat Pendaftar

Semakan Akhir:

- i) Semakan kecukupan
- ii) Cetak
- iii) Edar
- iv) Input Sistem Elaun Tidak tetap
- v) Input Rekod Kenyataan Perkhidmatan

.....
Nama:
Tarikh :