

**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 TANGGUNG JAWAB (PTJ)	----- ----- ----- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 SERDANG, SELANGOR.		
Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Borang tuntutan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal		
* Sila Kemukakan Lampiran Berikut Bagi Permohonan Kali Pertama Atau Jika Ada Penambahan Ahli Keluarga			
	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		
<b>Catatan</b> * Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian * Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor * Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaan untuk tujuan kemaskini rekod perkhidmatan			
3.0 PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB			
Lampiran telah lengkap & telah disahkan :  _____ <b>Tandatangan dan cap Ketua PTJ</b>  Tarikh : .....			
4.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DI TERIMA		TARIKH DI HANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
<b>LENGKAP / TIDAK LENGKAP</b> (potong yang tidak berkenaan).			
Catatan : _____			
5.0 SEMAK KELAYAKAN (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
<b>LAYAK / TIDAK LAYAK</b> (Potong yang tidak berkenaan )			
..... <b>Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat Pendaftar</b>		..... <b>Tarikh semakan</b>	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI  
WILAYAH ASAL**

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

**MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON**

Nama Pegawai (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_  
 No. Kakitangan : \_\_\_\_\_ No.Tel (Ext) : \_\_\_\_\_ (No.H/P): 01\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_  
 Tarikh mula bertugas di UPM: \_\_\_\_\_  
 Tempat bertugas (Unit/Seksyen) : \_\_\_\_\_  
 (Bahagian/Jabatan) : \_\_\_\_\_  
 (Fakulti/PTJ) : \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 Wilayah Asal : \_\_\_\_\_  
 Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Laporan Diri Di Wilayah Baru : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI**

**\*Wajib diisi jika suami/isteri adalah kakitangan Awam**

Nama Isteri/suami Pegawai (Huruf Besar): \_\_\_\_\_  
 No. Kakitangan (jika staf UPM): \_\_\_\_\_ No.Tel Pejabat: \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_  
 Tempat bertugas (Unit/Seksyen) : \_\_\_\_\_  
 (Bahagian/Jabatan) : \_\_\_\_\_  
 (Fakulti/PTJ) : \_\_\_\_\_

**(Catatan: Sila isi maklumat dibawah jika pasangan bukan orang semenanjung)**

Wilayah Asal : \_\_\_\_\_  
 Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Laporan Diri Di Wilayah Baru : \_\_\_\_\_

**BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Kemudahan Diperlukan : \_\_\_\_\_ (Pergi) \_\_\_\_\_ (Balik)  
 Tambang Untuk Ahli Keluarga Yang Lain :

**MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG DIBAWA**

Bil	Nama	Umur	No. Kad Pengenalan	Hubungan

(Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PERAKUAN PEGAWAI	
<p>Saya mengesahkan bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Segala maklumat yang diberikan di atas adalah <b>benar / tidak benar</b>.</li> <li>b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang.</li> <li>c. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini.</li> </ul>	
Tarikh : .....	Tandatangan : .....

PENGESEHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN	
<p>Saya sahkan tuntutan ini adalah benar/tidak benar.</p>	
<p>..... Tarikh</p>	<p>..... Tandatangan &amp; Cap Ketua Jabatan/Bahagian</p>
<p><i>*potong yang tidak berkenaan</i></p>	

KELULUSAN PENDAFTAR (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)	
<p><b>LULUS / TIDAK LULUS</b> ( Potong yang tidak berkenaan )</p>	
<p>Nyatakan sebab Tidak Lulus : .....</p> <p>.....</p>	
<p>..... Tarikh</p>	<p>..... Tandatangan &amp; Cap</p>

**Catatan:**

1. Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian
2. Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor
3. Sila kemukakan satu salinan bukti penerimaan elaun untuk tujuan kemaskini rekod perkhidmatan (RKP)

s.k : 1. Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua PTJ  
 2. Fail UPM/PEND/3.3.10/ \_\_\_\_\_

<u>Kegunaan Pejabat Pendaftar</u>	
<b>Semakan Akhir:</b>	
i) Semakan kecukupan	<input type="checkbox"/>
ii) Cetak	<input type="checkbox"/>
iii) Edar	<input type="checkbox"/>
iv) Input Sistem Elaun Tidak tetap	<input type="checkbox"/>
v) Input RKP	<input type="checkbox"/>
.....	
Nama:	
Tarikh :	