

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

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	
	(a) Salinan penyata gaji pegawai lantikan baru (sekiranya baru lapor diri / memperbaharui kontrak)		
	(b) Senarai tugas pegawai		
	(c) Salinan surat arahan menjalankan tugas kewangan		
Catatan * Setiap lampiran hendaklah DISAHKAN oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. * Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak. * Potong bahagian yang tidak berkenaan.			
3.0 PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB			
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN :			
<p align="center">_____</p> <p align="center">Tandatangan dan cap Ketua PTJ</p> <p align="center">Tarikh :</p>			
4.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
TARIKH DITERIMA		TARIKH DIHANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	
Disahkan oleh :-			
LENGKAP / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN).			
Catatan : _____			

5.0 SEMAK KELAYAKAN (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)			
<p align="center">LAYAK / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)</p> <p align="center">Catatan : _____</p> <p align="center">Kadar bayaran : RM _____</p>			
..... Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat Pendaftar	 Tarikh semakan	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR

BORANG PERMOHONAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

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

1. Maklumat Pegawai:

- (a) Nama Pegawai : _____
- (b) No. Kakitangan : _____
- (c) No.Tel (no. yang mudah dihubungi):
(Ext) : _____ (No.H/P): 01____ - _____
- (d) No. Kad Pengenalan : _____
- (e) Jawatan : _____ Gred : _____
- (f) Tarikh mula menjalankan tugas kewangan: _____
- (g) Tempat bertugas: _____

(Bahagian/Jabatan)

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- Segala maklumat yang di berikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekarang.
- Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini

Tarikh: _____ Tandatangan : _____

PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah **benar / tidak benar**.
- Sekiranya terdapat sebarang perubahan tugas / pertukaran jabatan bagi pegawai di atas, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh: _____ Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____