

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN TRENGKAS DUA BAHASA

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 :			
Kegunaan Pemohon	2.0 Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	(a) Salinan penyata gaji pegawai lantikan baru (sekiranya baru lapor diri / memperbaharui kontrak)		
	(b) Salinan senarai tugas pegawai		
	(c) Salinan transkrip.		
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 :			
_____ Tandatangan dan cap Ketua PTJ Tarikh :			
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)			
LAYAK / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)			
Catatan : _____			
Kadar bayaran : RM _____			
..... Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat Pendaftar	 Tarikh semakan	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR

BORANG PERMOHONAN ELAUN PEMBANTU KHAS

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 : Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)
Gred : _____
 - (f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: _____
 - (g) Tempat bertugas: _____

(Bahagian/Jabatan)

2. Pembantu Khas kepada (Penyelia) :
 - (a) No. Staf : _____ Gred : _____
 - (b) Nama : _____
 - (c) Jawatan : _____
 - (d) Jawatan Pentadbiran : _____
(Jika ada)

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

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

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- I. Keterangan yang diberikan di atas diakui adalah **benar / tidak benar**.
- II. Pegawai **diakui menggunakan trengkas / nota rintas dua bahasa** dalam menjalankan tugas harian.
- III. Sekiranya terdapat sebarang perubahan tugas / pertukaran jabatan bagi pegawai di atas, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____