

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</p> <p>Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/UMUM/ Perkhidmatan TPU</p>
<p>BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU</p>	

*Tarikh Pemakluman Kelulusan: _____

MAKLUMAT PERMOHONAN									
Nama Pemohon :	<p>Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan.</p> <p>Perkhidmatan :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bukit Ekspo</td> <td><input type="checkbox"/> Kolam Rekreasi (Bintulu)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hiasan</td> <td><input type="checkbox"/> Biopark (Bintulu)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aktiviti Menunggang Kuda</td> <td><input type="checkbox"/> Kem Hutan (Bintulu)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Taman Air Terjun (Bintulu)</td> <td><input type="checkbox"/> Dusun Contoh</td> </tr> </table> <p>Kemudahan lain yang diperlukan (Nyatakan):</p> <p>1 3.....</p> <p>2 4.....</p>	<input type="checkbox"/> Bukit Ekspo	<input type="checkbox"/> Kolam Rekreasi (Bintulu)	<input type="checkbox"/> Hiasan	<input type="checkbox"/> Biopark (Bintulu)	<input type="checkbox"/> Aktiviti Menunggang Kuda	<input type="checkbox"/> Kem Hutan (Bintulu)	<input type="checkbox"/> Taman Air Terjun (Bintulu)	<input type="checkbox"/> Dusun Contoh
<input type="checkbox"/> Bukit Ekspo		<input type="checkbox"/> Kolam Rekreasi (Bintulu)							
<input type="checkbox"/> Hiasan		<input type="checkbox"/> Biopark (Bintulu)							
<input type="checkbox"/> Aktiviti Menunggang Kuda		<input type="checkbox"/> Kem Hutan (Bintulu)							
<input type="checkbox"/> Taman Air Terjun (Bintulu)		<input type="checkbox"/> Dusun Contoh							
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:	Anggaran Peserta:								
*Bagi Aktiviti Menunggang kuda:									
Umur (tahun) : Berat badan (kg): Masalah Kesihatan (nyatakan jika ada):									
TANDATANGAN PEMOHON	PENGESAHAN KETUA PTJ/PRESIDEN PERSATUAN								
<p>Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh (Tandatangan)</p> <p><small>Nota : Lampirkan surat berkaitan aktiviti bagi rujukan pihak menyokong dan meluluskan</small></p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh (Tandatangan & Cap Rasmi)</p> <p><small>Nota : Dikecualikan bagi orang awam/alumni UPM</small></p>								
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
<p><input type="checkbox"/> Bayaran diterima sebanyak RM..... <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Sewaan RM:..... Cagaran Kebersihan RM:.....</p> <p><small>No. Bil Tunai:</small></p>	<p>Disemak oleh:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh Tandatangan Pembantu Tadbir/wakil</p>								
PENGESAHAN									
<p>Perkhidmatan yang dipohon dapat disediakan/tidak dapat disediakan.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh (Tandatangan) Penyelaras Perkhidmatan/wakil</p>	<p style="text-align: center;">LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh Tandatangan Ketua Seksyen/wakil</p>								
PERAKUAN PENGGUNA	PERAKUAN PEGAWAI								
<p>Pemulangan/kehilangan wang cagaran kebersihan/Perkhidmatan Hiasan: Bayaran balik/hilang wang cagaran sebanyak RM.....</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh Tandatangan Pemohon/wakil</p>	<p>Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh Tandatangan Pegawai</p>								
<p>Nama : _____ Nama: _____</p>									
SALINAN									
<p><input type="checkbox"/> Bahagian Keselamatan UPM</p> <p>Pejabat Ketua PTJ</p>	<p><input type="checkbox"/> Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air)</p> <p>Penyelaras Perkhidmatan</p>								

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. Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam.
6. Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.
7. Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU.
8. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.
9. Pihak TPU tidak menyediakan staf khusus untuk perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.
10. 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. Tanggungjawab pengguna /penyewa memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang disediakan.
10. Keselamatan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa.
11. Tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan tanpa kebenaran Pengarah, Taman Pertanian Universiti(Serdang)/wakil.
12. Pengguna /Penyewa akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan harta benda UPM.
13. Pihak TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kehilangan dan kerosakan harta benda milik penyewa/pengguna semasa menggunakan kemudahan ini.
14. Kelulusan permohonan boleh diketahui selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** selepas proses kelulusan.
15. 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 menagguhkan 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 dipulihkan 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 Tunggal 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.

Catatan perbincangan