



## JABATAN BENDAHARI

## BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN P.O / L.O PENGINAPAN

| MAKLUMAT PERUNTUKAN/ BAJET    |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pusat Pengajian/Jabatan/Pusat |                                                                                                                                                                     |
| Vot (Nyatakan Vot 21 / 29)    |                                                                                                                                                                     |
| *Kod Projek/Program/Tabung    | <i>*WAJIB di isi sekiranya menggunakan Peruntukan Selain Belanja Mengurus.<br/>(Contohnya: Peruntukan Projek Penyelidikan, Akaun Amanah, Tabung dan Akaun Khas)</i> |

| MAKLUMAT PERMOHONAN                                                                                                                                                                    |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------|
| Tujuan Perjalanan<br><i>* Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, brosur kursus dsb (mukasurat yang menyatakan tarikh, masa &amp; tempat sahaja)</i> |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |
| Nama Hotel                                                                                                                                                                             |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |
| Alamat Hotel                                                                                                                                                                           |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |
| Tarikh Daftar Masuk (Check In)                                                                                                                                                         | Tarikh Daftar Keluar (Check Out) | Bil Hari Bermalam | Jenis Bilik | Harga Sebilik (RM) | Jumlah (Bil hari x Harga sebilik) | Amaun GST | Jumlah termasuk GST |
|                                                                                                                                                                                        |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |
|                                                                                                                                                                                        |                                  |                   |             |                    |                                   |           |                     |

| BUTIR-BUTIR STAF MENGINAP |           |         |              |
|---------------------------|-----------|---------|--------------|
| Bil                       | Nama Staf | No Staf | Gred Jawatan |
|                           |           |         |              |
|                           |           |         |              |
|                           |           |         |              |

| Disokong / Diluluskan Oleh:                                                                                                         | Disokong / Diluluskan Oleh:           | Tarikh |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|
| (WAJIB diluluskan oleh Dekan/Ketua Jabatan yang berkaitan; jika melibatkan Peruntukan Selain Belanja Mengurus UniMAP)               |                                       |        |
| Tandatangan & Cop Dekan PPPI/ PKI (CIC)/ HEPA/ Pengerusi Program/ Dekan @ Ketua Jabatan kepada Sekretariat Program (mana berkaitan) | Tandatangan & Cop Dekan/Ketua Jabatan |        |

| NOTA PENTING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Borang permohonan ini hendaklah sampai di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan.<br>2. Sila pastikan harga bilik adalah tidak melebihi daripada kadar maksimum yang layak bagi seseorang staf yang menginap mengikut jadual seperti di bawah.<br>3. Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat sebarang tempahan.<br>4. <b>Sila pastikan SEBUTHARGA/QUOTATION dan surat panggilan mesyuarat /dokumen sokongan disertakan.</b><br>5. Pejabat ini berhak untuk TIDAK memproses permohonan yang butiran atau dokumen tidak lengkap diterima daripada pemohon/PTJ |

**\*JADUAL KADAR KELAYAKAN SEWA HOTEL MENGIKUT GRED JAWATAN**

(Sila rujuk **PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2016**: GARIS PANDUAN BERKAITAN RINGKASAN KELAYAKAN STAF BAGI KEMUDAHAN/ PENERBANGAN DAN PENGINAPAN UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) sebelum membuat tempahan)