


**BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN PELBAGAI PELAJAR  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (HEP01)**

<b>RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR</b>		
Nama Pelajar/Pemohon		
No. Tel. Pelajar/Pemohon		
Jabatan/ No Pendaftaran		
Nama Aktiviti		
Kategori (Sila Tandakan)	<input type="checkbox"/> Akademik / Ilmiah <input type="checkbox"/> Kepimpinan <input type="checkbox"/> Khidmat Masyarakat <input type="checkbox"/> Keusahawanan <input type="checkbox"/> Kreatif / Inovasi <input type="checkbox"/> Kemahiran Komunikasi <input type="checkbox"/> Sukan / Rekreasi <input type="checkbox"/> Kerohaniah <input type="checkbox"/> Kesenian / Kebudayaan <input type="checkbox"/> Pengantarabangsa <input type="checkbox"/> Lain-Lain .....(sila nyatakan)	
Anjuran		
Tarikh & Hari Aktiviti		
Tempat Aktiviti		
Bilangan Peserta		
Nama Pegawai Pengiring	1- 2-	
Anggaran Perbelanjaan	RM	
Sumber Kewangan	Sumbangan Ahli	RM
	Tajaan Luar	RM
	Sumber Lain	RM
	Peruntukan HEP	RM
	Peruntukan OS4200	RM
	Peruntukan OS2900	RM
Bayaran Kepada		
E-Mail		
No Akaun Bank	(sila sertakan salinan buku bank)	

<b>PENGESAHAN PEMOHON</b>	
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	..... Tandatangan Nama: Tarikh :
<b>ULASAN KJ/ KP/KK/PENASIHAT /KETUA FELO</b>	
Saya mengesahkan telah membaca borang permohonan dan permohonan <b>*disokong/tidak disokong</b>	..... Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh :

<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>	
Tarikh Borang Diterima	.....
Nama	.....
Cop	.....

<b>ULASAN BENDAHARI JHEP</b>	
Saya mengesahkan peruntukan kewangan bagi program /aktiviti adalah: <input type="checkbox"/> Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi Baki peruntukan: RM..... Sumber/Bahagian : .....	..... Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh :
<b>KELULUSAN KJHEP</b>	
<input type="checkbox"/> LULUS Peruntukan yang diluluskan: RM..... <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	..... Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh :
<b>KELULUSAN PENGARAH (sekiranya permohonan peruntukan melebihi RM3000)</b>	
<input type="checkbox"/> LULUS Peruntukan yang diluluskan: RM..... <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	..... Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh :

**PERHATIAN**

- Borang (**HEP01**) yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke JHEP bersama-sama dengan kertas kerja yang telah diluluskan selewat-lewatnya **14 HARI** sebelum tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
- Borang Laporan kewangan (**HEP02**) yang telah disahkan oleh KJ/KP/KU/Penasihat/Ketua Felo/Pengarah Program berserta dengan dokumen berikut perlu dikemukakan ke JHEP selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.
  - Resit/bil tunai
  - Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (bayaran tunai kepada panel jemputan, jurulatih dsb)
  - Borang Akaun Terimaan Wang (jika wang diberi untuk makan/minum/penginapan kepada pelajar)
  - Resit/Invois daripada pembekal barangan/perkhidmatan.
- Laporan Aktiviti Program** hendaklah dikemukakan ke JHEP Pelajar selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.  
**JIKA PERKARA (2) DAN (3) GAGAL DIKEMUKAKAN KE JHEP DALAM TEMPOH YANG DITETAPKAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
- Jika peruntukan diterima tidak habis dibelanjakan, baki tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada **BENDAHARI JHEP** untuk dimasukkan semula kedalam akaun koperasi (HEP).