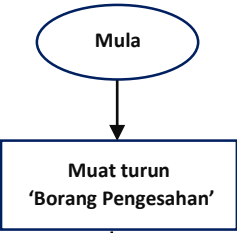
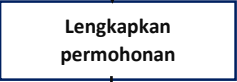

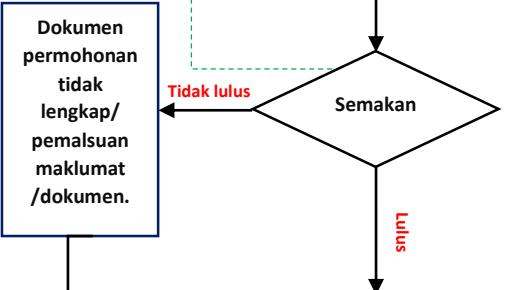
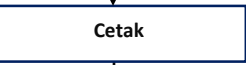
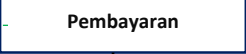
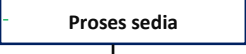
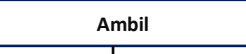



CARTA ALIR PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN BUKAN STAF

KETERANGAN	CARTA ALIR	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
<p>MUAT TURUN BORANG PENGESAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka portal E-keselamatan UPNM 2) Klik pada bahagian 'Muat turun' 3) Muat turun Borang Pengesahan Pelekat Kenderaan (Bukan Staf) 		
<p>LENGGAPKAN PEREMOHONAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka portal E-keselamatan https://ekeselamatan.upnm.edu.my 2) Tekan butang ' Permohonan Pelekat Kenderaan. 3) Kenal pasti kategori permohonan dan pilih 4) Isi maklumat diri dan kenderaan 5) Memuatnaik dokumen sokongan yang diperlukan. 		PEMOHON
<p>HANTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hantar permohonan yang telah lengkap. 		PEMOHON
<p>SEMAKAN</p> <p>PEMOHON</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka portal E-keselamatan https://ekeselamatan.upnm.edu.my 2) Kaedah semakan: <ol style="list-style-type: none"> a) Melalui semakan emel yang didaftarkan. b) Pilih Permohonan pelekat kenderaan bukan staf --> Semak 3) Masukkan No KP/ No Tentera/ No Matrik. 4) Perincian status semakan: <ol style="list-style-type: none"> i) DALAM PROSES SEMAKAN : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam proses semakan bahagian keselamatan. ii) SOKONG/ KESELAMATAN : → CETAK <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan disokong Bahagian Keselamatan tetapi masih belum membuat pembayaran (UNPAID) dan perlu membuat pembayaran di Unit Hasil, Pejabat Bendahari. iii) SOKONG/ KESELAMATAN : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan disokong Bahagian Keselamatan dan sudah menjelaskan pembayaran (PAID). <p>ADMIN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Admin semak permohonan yang diterima 2) Admin – MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN 		-PEMOHON -ADMIN BAHAGIAN KESELAMATAN
<p>CETAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan yang telah diluluskan oleh Bahagian Keselamatan, boleh dicetak untuk membuat pembayaran sebagai rujukan di Unit Hasil, Pejabat Bendahari. 		PEMOHON
<p>PEMBAYARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setelah pembayaran, pemohon boleh menyemak semula status terkini permohonan, "Pelekat sedang diproses " atau Sedia untuk diambil" 2) Permohonan yang telah bertukar status ' Sedia untuk diambil' boleh mengambil pelekat mengikut tarikh, masa & lokasi seperti yang dinyatakan. 		PEMOHON
<p>PROSES SEDIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan pelekat kenderaan di dalam proses Bahagian Keselamatan. 2) Proses untuk penyediaan pelekat kenderaan mengambil masa 1 - 3 hari dari tarikh pembayaran yang telah dijelaskan dan berstatus (paid). 		-PEMOHON -BENDAHARI
<p>AMBIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon perlu membawa resit pembayaran 		-ADMIN BAHAGIAN KESELAMATAN
		PEMOHON

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN MENGIKUT KATEGORI PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN BUKAN STAF

JENIS DOKUMEN	KATEGORI					
	AGENSI LUAR				PELAJAR	
	UPNM HOLDING STAF	UPNM HOLDING LPU	KONTRAKTOR	SEMENTARA CTH: PENIAGA (KECUALI PELAJAR/ GURU KAFA/ PELATIH SUKAN)	SISWAZAH	LUAR KAMPUS
Kad Pengenalan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kad Tentera/ Matrik/ Pekerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lesen memandu	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Geran/ Insuran Kenderaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Surat Tawaran Kerja/ Pengajian/ Kontrak	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Surat Kebenaran Ibu bapa (Borang ini boleh muat turun di Bahagian Muatnaik Portal E-keselamatan UPNM)	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Borang pengesahan Luar Kampus	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Borang pengesahan (Borang pengesahan pelekat kenderaan (Bukan Staf)- Borang ini boleh muat turun di Bahagian Muatnaik Portal E-keselamatan UPNM)	✓	✓	✓	✓	✓	✓