

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW) ATAU IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP) BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH

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 :			
2.0 Kegunaan Pemohon	Lampiran yang diperlukan:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Borang tuntutan EPW atau ITP		
	Salinan sijil kelahiran pegawai		
	Salinan sijil kelahiran ibu/bapa pegawai/surat sokongan bagi kes tertentu		
	Salinan Surat Lapori Diri Di Wilayah Baru		
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 PERUMAHAN WILAYAH (EPW) ATAU IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP) BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH

PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama Pegawai (Huruf Besar) : _____
 No. Kakitangan : _____ No.Tel (Ext) : _____ (No.H/P): 01____ - _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____ Gred : _____
 Tarikh mula bertugas di UPM: _____
 Tempat bertugas (Unit/Seksyen) : _____
 (Bahagian/Jabatan) : _____
 (Fakulti/PTJ) : _____
 Alamat Rumah : _____

 Wilayah Asal : _____
 Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama : _____
 Tempat Lahir Pegawai : _____
 Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru : _____

MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI

***Wajib diisi jika suami/isteri adalah kakitangan Awam**

Nama Isteri/suami Pegawai (Huruf Besar): _____
 No. Kakitangan (jika staf UPM): _____ No.Tel Pejabat: _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____ Gred : _____
 Tempat bertugas (Unit/Seksyen) : _____
 (Bahagian/Jabatan): _____
 (Fakulti/PTJ/Kementerian) : _____

(Catatan: Sila isi maklumat dibawah jika pasangan bukan orang semenanjung)

Wilayah Asal : _____
 Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama : _____
 Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru : _____
 Tempat Lahir *Isteri/Suami Pegawai : _____

Adakah *isteri/suami pegawai pernah mendapat Elaun Perumahan Wilayah? Jika Ya, Nyatakan :

Dari : _____ Hingga : _____ Jumlah Diterima: RM _____

MAKLUMAT IBU DAN BAPA PEGAWAI

Tempat Lahir Bapa Pegawai : _____
 Tempat Lahir Ibu Pegawai : _____

PERIHAL RUMAH	
Tarikh Disediakan Rumah Kerajaan : Pegawai : _____ *Isteri/Suami : _____	
Pernah membeli rumah menggunakan Pinjaman Perumahan Kerajaan? *Ya / Tidak Jika Ya, Nyatakan lokasi rumah dibeli : _____ Jarak lokasi rumah yang dibeli dari stesen (tempat bekerja): _____ km	
PEMILIHAN PEGAWAI	Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan
Imbuan Tetap Pumahan (ITP)	
Elaun Perumahan Wilayah (EPW)	
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 :	
PENGESEHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN	
Saya mengesahkan bahawa berdasarkan maklumat di atas, pegawai adalah berasal daripada Wilayah *Semenanjung/Sabah (termasuk Labuan)/Sarawak dan selaras dengan peraturan di perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Tarikh </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Tandatangan & Cap Ketua Jabatan/Bahagian </div> </div> <p><i>*potong yang tidak berkenaan</i></p>	
KELULUSAN PENDAFTAR (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)	
LULUS / TIDAK LULUS (Potong yang tidak berkenaan)	
EPW <input type="checkbox"/> ITP <input type="checkbox"/> Kadar layak : RM Tandatangan & Cap
..... Tarikh Tandatangan & Cap

Catatan:

1. Pengesahan perlu dibuat oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian
2. Permohonan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian perlu disahkan oleh Naib Canselor

s.k : 1. Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua PTJ

2. Fail UPM/PEND/3.3.6/_____