

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

1.0 MAKLUMAT AM (Diisi oleh pemohon)			
NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNGJAWAB			
Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan :			
2.0 Kegunaan Pemohon	LAMPIRAN YANG DIPERLUKAN:	Kegunaan Pejabat Pendaftar	
	Borang tuntutan EPW atau ITP atau BIW		
	Salinan sijil kelahiran pegawai		
	Salinan sijil kelahiran ibu/bapa pegawai/akuan suruhanjaya sumpah bagi kes tertentu		
	Salinan Surat Lapor 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.			
3.0 PENGESAHAN KETUA PENTADBIRAN / KETUA PEN. PENDAFTAR / PEN. PENDAFTAR KANAN			
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN : _____ <i>Tandatangan dan cop</i> Tarikh:			
4.0 KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR			
TARIKH DITERIMA		TARIKH DIHANTAR SEMULA	
Disahkan oleh :-			
*LENGKAP / TIDAK			
Catatan : _____			
*LAYAK / TIDAK			
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 ATAU BAYARAN INSENTIF
WILAYAH (BIW)**

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 Laporan 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 Laporan 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)	<input type="checkbox"/>	
Elaun Perumahan Wilayah (EPW)	<input type="checkbox"/>	
Bayaran Insentif Wilayah (BIW)	<input type="checkbox"/>	
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/KETUA PTJ		
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;"> <div style="width: 45%;"> Tarikh </div> <div style="width: 45%;"> Tandatangan & Cap Ketua Jabatan/PTJ </div> </div> *potong yang tidak berkenaan		
KELULUSAN PENDAFTAR (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)		
LULUS / TIDAK LULUS (Potong yang tidak berkenaan)		
ITP	<input type="checkbox"/>	Kadar layak : RM.....
EPW	<input type="checkbox"/>	Kadar layak : RM.....
BIW	<input type="checkbox"/>	Kadar layak : RM.....
...
	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/ _____