



**UPNM**  
National Defence University of Malaysia  
Kewajipan • Maruah • Integriti

**JABATAN PENDAFTAR**

Aras Bawah, Bangunan Canselori  
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur  
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536  
Emel : pendaftar@upnm.edu.my



**BORANG PERMOHONAN ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW) ATAU  
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP) BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR  
WILAYAH**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Staf : \_\_\_\_\_  
 Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_  
 Taraf jawatan : \_\_\_\_\_  
 FPJB : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Lahir & Tempat Lahir : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

**(i) BUTIR – BUTIR PASANGAN**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan (baru) : \_\_\_\_\_

**(ii) BUTIR-BUTIR IBU / BAPA**

Tempat Lahir Ibu : \_\_\_\_\_  
 Tempat Lahir Bapa : \_\_\_\_\_

**(iii) Pemilihan Pegawai**

: Kadar EPW Pegawai  atau  
 Kadar ITP Pegawai

**(iv) Tarikh Melapor Diri : \_\_\_\_\_**

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang di atas adalah benar. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, maka pihak Universiti boleh menarik balik EPW atau membuat tuntutan semula.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Ulasan:

---



---

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Saya mengesahkan bahawa maklumat diatas adalah benar, pegawai adalah berasal daripada Wilayah Semenanjung

Sabah/Sarawak dan selaras dengan peraturan di perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.11 Tahun 2001, Pegawai:-

(a) **Layak** dibayar   EPW atau ITP;

(b) **Tidak Layak** dibayar kedua-dua  EPW dan ITP

Ulasan:

---



---

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN F : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR**

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

\*Potong yang mana tidak berkaitan dan tandakan  $\surd$  **dikotak** yang berkenaan.

**Nota:**

- Sila sertakan sesalinan Surat Arahan Penempatan, Kad Pengenalan pegawai dan isteri/suami, sijil lahir pegawai dan ibu/bapa, serta lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu).