

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA		
SEMAKAN PEGAWAI	PENGESAHAN PEGAWAI PERUMAHAN	TERIMAAN PERMOHONAN
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TOLAK Komen:	Nama : Jawatan: Tarikh:	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI
*DESA SKUDAI/ DESA BAKTI/CENGAL/PERDANA**

<ol style="list-style-type: none"> Syarat-syarat kelayakan menduduki Perumahan Universiti boleh dirujuk di laman web: www.assets.utm.my/staff-housing Permohonan hendaklah dimajukan melalui PSM Jabatan/Fakulti dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut: (telah disahkan oleh golongan Kumpulan A atau pegawai tinggi) <ol style="list-style-type: none"> Satu salinan Kad Pengenalan/Pasport staf dan suami/isteri/anak <input type="checkbox"/> Satu salinan Kad Matrik Staf <input type="checkbox"/> Satu salinan Surat/Kad Akuan Nikah/Cerai <input type="checkbox"/> Satu salinan Slip Gaji Terkini staf dan suami/isteri <input type="checkbox"/> Satu salinan beranak/kad pengenalan setiap anak yang dinyatakan dalam Maklumat Anak <input type="checkbox"/> Permohonan yang tidak menyertakan dokumen yang lengkap dan/atau yang tidak memenuhi syarat tidak akan dipertimbangkan. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada : Setiausaha Jawatankuasa Perumahan Universiti, Bahagian Perkhidmatan, Pejabat Harta Bina, Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru (u.p : Ketua Unit). 	Gambar Berukuran Pasport
--	--------------------------

(A) MAKLUMAT PEMOHON

- (1) Nama :
- (2) No. Kad Pengenalan : (3) No. Pekerja :
- (4) Jawatan : (5) Taraf Jawatan : ***TETAP / KONTRAK**
- (6) Jika KONTRAK, Mula Kontrak : (7) Tamat Kontrak :
- (8) Jabatan : (9) No. Telefon :
- (10) Mula berkhidmat di UTM : (11) Pendapatan Bulanan :

(B) MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI / ISTERI)

- (1) Nama :
- (2) No. Kad Pengenalan : (3) Pekerjaan :
- (4) Pendapatan Bulanan : (5) Majikan :
- (6) No. Telefon :

(C) MAKLUMAT ANAK

Bil	Nama Anak	Tarikh Lahir	Persekolahan/ Catatan

Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila buat lampiran tambahan.

(D) KEDIAMAN SEMASA

- (1) Alamat :
- (2) Jauh dari UTM : KM
- (3) Pemilikan Rumah : **SENDIRI / KELUARGA / SEWA / MAJIKAN**
- (4) Sewa Sebulan :

(E) MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI

- (1) Adakah anda **PERNAH/SEDANG** menduduki mana-mana rumah universiti ? *** YA / TIDAK**
Jika Ya, penuhkan maklumat selanjutnya.
- (2) Alamat :
- (3) Jenis Rumah : *** R. Khas Jabatan / R. Khas Jawatan / R. Khas Perkhidmatan / T. Biasa**
- (4) Tarikh Masuk : (5) Tarikh Keluar / Tamat Tempoh :

(F) PEMILIKAN RUMAH SENDIRI (Isikan jika berkenaan sahaja)

- (1) Alamat :
- (2) Jauh dari UTM : KM (3) Status Rumah : *** Telah Siap / Dalam Pembinaan**
- (4) Tarikh Dijangka Siap :

(G) PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dicatatkan di atas adalah benar sehingga ke tarikh permohonan ini dibuat. Jika ada keterangan yang tidak benar permohonan saya akan terbatal serta merta dan tindakan boleh diambil terhadap saya.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

(H) PERAKUAN JABATAN (Diisi oleh Bahagian Sumber Manusia Jabatan/Fakulti)

Saya memperakukan bahawa semua keterangan yang diberikan oleh permohonan adalah benar sebagaimana yang terdapat dalam rekod saya *** MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan ini. Ulasan

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Nama :

Jawatan :

*** Potong jika tidak berkenaan****PERMOHONAN**

Permohonan ini hanya sah untuk tempoh satu tahun sahaja. Sekiranya selepas tempoh sah permohonan dibuat dan masih belum diberikan tawaran menduduki mana-mana Perumahan Universiti, pemohon hendaklah memperbaharui permohonan jika masih lagi berminat.