

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

NAMA PREMIS : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Telefon Bimbit

4. Status Perkahwinan

Bujang

Berkahwin

Duda / Janda

5. Jawatan

6. Gred Jawatan

7. Taraf Jawatan

Tetap

Kontrak

(B) MAKLUMAT PASANGAN

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Telefon Bimbit

4. Status Pekerjaan

Bekerja

Bekerja Sendiri / Perniagaan

Suri Rumah Sepenuh Masa

5. Maklumat Pekerjaan (Isi sekiranya bukan Suri Rumah Sepenuh Masa)

Jenis Pekerjaan / Perniagaan :

Alamat Tempat Bekerja :

(C) MAKLUMAT KELUARGA YANG AKAN TINGGAL BERSAMA

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Hubungan Dengan Pemohon

** Sila sediakan lampiran senarai tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi

(D) PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa sekiranya saya ditawarkan menduduki kuarters, adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk:

- Memahami dan memastikan peraturan semasa yang berkuatkuasa dipatuhi sepanjang masa di sepanjang menduduki kuarters;
- Memastikan segala bayaran berkaitan menduduki kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya sepanjang masa; dan
- Memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan di sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan melalui potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya.

Saya turut mengesahkan bahawa saya,

- Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan (Pinjaman Kerajaan) di alamat seperti di bawah.

*** Sila sediakan lampiran tambahan sekiranya tidak cukup ruang atau mempunyai lebih dari satu*

- Tidak mempunyai rumah yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

Saya faham bahawa saya boleh hilang kelayakan menduduki kuarters sekiranya saya:

- a) Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain;
- b) Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan;
- c) Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;
- d) Meninggal dunia atau meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan;
- e) Mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) atau Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam negeri atau ke luar negara;
- f) Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tidak 25 km dari pejabat bertugas;
- g) Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan
- h) Diputuskan sebagai tidak layak oleh Jawatankuasa Perumahan di atas sebab tidak boleh atau tidak berupaya atau enggan mematuhi peraturan kuarters yang ditetapkan, mewujudkan suasana tidak harmoni di kalangan penduduk kuarters, melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni lain ke atas kemudahan bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang diduduki dan lain-lain sebab yang rasional untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Perumahan.

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diisi dalam borang ini adalah betul dan tepat. Adalah menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya untuk memaklumkan kepada pihak institut sekiranya terdapat sebarang perubahan atau pertambahan maklumat yang ada pada borang ini di sepanjang saya menduduki kuarters sekiranya saya ditawarkan.

Tandatangan:

Nama : _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima:

No. Rujukan Diberikan:

Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:

PANDUAN PENGISIAN BORANG

1. Borang boleh dicetak dengan cetakan depan dan belakang.
2. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
3. *Nama Premis* adalah nama ILJTM.
4. Bahagian *Maklumat Pemohon* hendaklah diisi dengan lengkap.
5. Bahagian *Maklumat Pasangan* hendaklah diisi dengan lengkap, boleh tinggalkan kosong sekiranya pemohon tiada pasangan.
6. Pemohon hendaklah mengisi maklumat keluarga yang akan tinggal bersama sekiranya permohonan menduduki kuarters diluluskan. Pemohon boleh menyediakan lampiran dengan format jadual yang sama sekiranya ruang untuk diisi tidak mencukupi.
7. Dalam bahagian *Perakuan Pemohon*, pemohon hendaklah:
 - a) Tandakan dalam semua kotak pada bahagian tanggungjawab;
 - b) Memilih samada memiliki atau tidak rumah sendiri yang diperolehi melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerjaan. Sekiranya pemohon mempunyai rumah lebih dari satu dan ruang tidak mencukupi, pemohon boleh tambah lampiran yang menyenaraikan alamat rumah; dan
 - c) Mengesahkan permohonan dengan menandatangani pada bahagian tandatangan serta tulis nama dan tarikh.
8. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
9. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan* dalam bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
10. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

TARIKH AKHIR SAH SIJIL

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

(P.A. 'E' 29)

Tarikh Masuk Rumah

Nombor Rumah

: _____

Tempat

: _____

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai tarikh seperti yang ditulis. Semua alat, perabot, seperti dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah ini didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini saya jugamembenarkan sewa rumah dan perabot dipotong daripada gaji saya.

Catatan pegawai masuk tentang keadaan rumah/perabot

: Rujuk lampiran Borang

Keadaan Aset Semasa

Tandatangan Pegawai

: _____

Nama Penuh

: _____

Jawatan

: _____

Jabatan

: _____

Tarikh

: _____

Catatan Pegawai Perumahan:

Tandatangan Pegawai

: _____

Nama Penuh

: _____

Jawatan

: _____

Tarikh

: _____

** (Untuk diisi oleh Penyelia Kuarters sebelum diserahkan kepada pegawai untuk dilengkapkan)

Permohonan Baharu/Rayuan

- No. Rujukan Permohonan

: _____

- No. Rujukan Surat Kelulusan

: _____

- Tarikh Masuk Kuarters (Borang Maklumbalas)

: _____

Pegawai diperuntukkan Rumah Khas

- No. Rujukan surat menduduki kuarters

: _____

- Jawatan/tugas yang dilantik

: _____

- Tarikh & tempoh kuatkuasa lantikan

: _____

PANDUAN PENGISIAN BORANG

1. *Tarikh Masuk Rumah* hendaklah sama dengan tarikh masuk kuarters dalam *Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya*.
2. *Tarikh Akhir Sah Sijil* hendaklah diisi dengan tarikh dua (2) tahun dari *Tarikh Masuk Rumah*
3. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diluluskan kepada pegawai.
4. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
5. Sebelum borang diserahkan kepada pemohon yang berjaya, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
 - a) Pilih salah satu daripada kategori kemasukan kuarters dengan menandakan ✓ pada kotak samada di bahagian *Permohonan Baharu/Rayuan* atau di bahagian *Pegawai diperuntukkan Rumah Khas*.
 - b) Isi maklumat berkaitan mengikut pilihan di (a).
6. Bagi pilihan *Permohonan Baharu/Rayuan*:
 - a) *No. Rujukan Permohonan* adalah nombor rujukan yang diberikan pada permohonan asal;
 - b) *No. Rujukan Surat Kelulusan* adalah sama dengan *No. Rujukan surat keputusan kepada Pemohon* dalam Borang Kertas Pertimbangan; dan
 - c) *Tarikh Masuk Kuarters (Borang Maklumbalas)* adalah sama dengan tarikh masuk kuarters pada dinyatakan oleh pemohon dalam *Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya*.
7. Bagi pilihan *Pegawai diperuntukkan Rumah Khas*:
 - a) *No. Rujukan surat menduduki kuarters* adalah nombor rujukan surat yang dikeluarkan kepada pegawai yang diarahkan atau diberi tawaran menduduki kuarters berdasarkan lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas;
 - b) *Jawatan/tugas yang dilantik* adalah nama jawatan atau tugas yang dilantik ke atas pegawai di mana jawatan/tugas tersebut diperuntukkan Rumah Khas; dan
 - c) Nyatakan tarikh mula dan tarikh akhir lantikan tugas di (b) berkuatkuasa dan tempoh lantikan berdasarkan tarikh tersebut pada ruang *Tarikh & tempoh kuatkuasa lantikan*.
8. Penyediaan borang:

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi dan menyerahkan kepada pegawai untuk dilampirkan dengan Borang Keadaan Aset Semasa → Pegawai melampirkan Borang Keadaan Aset Semasa dan menandatangani borang → Pegawai Perumahan mengesahkan borang/sijil.

BORANG KEADAAN ASET SEMASA

(Bahagian 2: Aset Tak Alih termasuk kelengkapan sivil, struktur dll)

Bil.	Keterangan Aset / Kelengkapan Sivil / Maklumat Struktur	Catatan Keadaan Semasa / Kerosakan

** Sila tambah sekiranya perlu

** Sila lampirkan gambar sekiranya perlu

PENGESAHAN PENGHUNI:

Saya mengesahkan bahawa mana-mana aset yang terdapat di dalam unit kuarters saya yang tidak disenaraikan di atas adalah dalam keadaan baik sewaktu saya mula masuk kuarters.

Tandatangan:

Nama : _____

No. Unit Kuarters : _____

Tarikh : _____

SEMAKAN PENYELIA KUARTERS ATAU WAKILNYA YANG MENGURUSKAN**PENYELENGGARAAN:**

Saya mengesahkan kerosakan yang disenaraikan oleh penghuni seperti jadual di atas adalah betul pada tarikh yang dinyatakan di bawah.

Tandatangan:

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

PANDUAN PENGISIAN BORANG

1. Terdapat dua (2) helaian borang yang perlu diisi. Helaian pertama iaitu *Bahagian 1* adalah untuk Aset Alih, manakala helaian kedua iaitu *Bahagian 2* adalah untuk Aset Tak Alih yang termasuk dengan kelengkapan sivil, maklumat struktur dan sebagainya.
2. Borang diisi oleh penghuni dan disahkan oleh Penyelia Kwarters atau wakilnya.
3. Isikan maklumat aset dan keadaan semasa aset yang terdapat dalam dan kawasan sekitar unit kuarters mengikut pecahan Aset Alih dan Aset Tak Alih. Secara asasnya, aset yang ada kerosakan wajib diisi, walaubagaimanapun adalah disarankan semua aset disenaraikan. Terutamanya bagi aset alih, senarai aset yang disenaraikan hendaklah sama dengan senarai aset yang terdapat dalam KEW.PA-7 untuk memudahkan semakan.
4. Gambar, senarai tambahan atau dokumen lain boleh ditambah sebagai lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

SURAT AKU JANJI PENGHUNI KUARTERS**JABATAN TENAGA MANUSIA**

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____

menghuni kuarters di unit bernombor _____ di (ILJTM) _____

dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Perintah Am Bab E berkaitan Kwarters Kerajaan dan semua peraturan-peraturan lain berkaitan Kwarters Kerajaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa sama ada yang dikeluarkan oleh agensi di peringkat pusat mahupun yang dikeluarkan oleh JTM atau pihak ILJTM secara dalaman. Adalah menjadi tanggungjawab saya untuk memastikan saya sentiasa prihatin dan faham semua peraturan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa disepanjang saya menduduki kuarters. Secara umumnya, saya berjanji untuk:

- i) Memastikan segala bayaran berkaitanmendudukikuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ii) Memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan di sepanjangmendudukikuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan melalui potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya;
- iii) Memastikan diri saya sentiasa layak menduduki kuarters mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa dan bersedia dikenakan bayaran tambahan oleh Kerajaan sekiranya saya masih menduduki kuarters setelah hilang kelayakan menduduki kuarters;
- iv) Menjaga semua aset Kerajaan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang saya duduki termasuk kawasan sekitar. Saya bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan dan menanggung kerosakan atau kehilangan aset Kerajaan yang disebabkan oleh kecuaiannya diri saya atau keluarga; dan
- v) Menjaga kebersihan persekitaran dan keharmonian dengan penghuni kuarters yang lain supaya suasana dan persekitaran kuarters aman,selesa dan selamat untuk diduduki.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar Aku Janji ini serta mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa, saya boleh dikenakan arahan keluar kuarters dan tindakan tatatertib mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di hadapan:

(Tandatangan Pegawai Perumahan)

(Tarikh)

(Cop Pegawai Perumahan & Cop Rasmi Jabatan)