|  |
| --- |
| **LAMPIRAN BORANG**  **PENGURUSAN KUARTERS ILJTM**  **EDISI PERTAMA**  **(1 SEPTEMBER 2020)** |

**SENARAI BORANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama Borang** | **Jumlah Mukasurat** | **Ada Panduan Isi Borang** |
| 1 | Borang Permohonan Menduduki Kuarters | 2 | ✓ |
| 2 | Borang Permohonan Menduduki Kuarters ILJTM | 3 | ✓ |
| 3 | Borang Rayuan Mengenai Permohonan Menduduki Kuarters | 1 | ✓ |
| 4 | Kertas Pertimbangan  Permohonan Mengenai Menduduki Kuarters | 2 | ✓ |
| 5 | Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (Lulus) | 1 | - |
| 6 | Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (Gagal) | 1 | - |
| 7 | Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya | 1 | - |
| 8 | Contoh Surat Penawaran Rumah Khas | 1 | - |
| 9 | Sijil Akuan Masuk Rumah | 1 | ✓ |
| 10 | Borang Keadaan Aset Semasa (Bahagian 1: Aset Alih & Bahagian 2: Aset Tak Alih | 2 | ✓ |
| 11 | Surat Aku Janji Penghuni Kuarters, Jabatan Tenaga Manusia | 1 | - |
| 12 | Daftar Kerosakan Dan Penyelenggaraan Kuarters | 1 | ✓ |
| 13 | Borang Pemakluman Keluar Kuarters | 1 | ✓ |
| 14 | Borang Keluar Rumah (Tukar Status) | 1 | ✓ |
| 15 | Laporan Lawatan Keluar Kuarters | 1 | ✓ |
| 16 | Sijil Akuan Keluar Rumah | 1 | ✓ |
| 17 | Sijil Akuan Keluar Rumah (Sementara) | 1 | ✓ |
| 18 | Daftar Pengisian Kuarters | 2 | ✓ |
| 19 | Rekod Bayaran Utiliti | 1 | ✓ |
| \*\* *Susunan senarai ini adalah mengikut kedudukan dalam Lampiran Borang* | | | |

|  |
| --- |
| **BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS** |

**Lampiran 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA PREMIS** | : |  |

|  |
| --- |
| **(A) MAKLUMAT PEMOHON** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | **1. Nama** | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | **2. No. Kad Pengenalan** | | **3. No. Telefon Bimbit** | | | | | | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | **4. Status Perkahwinan** | **5. Jawatan** | | | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Bujang | | |  | | --- | |  | | Berkahwin | | |  | | --- | |  | | Duda / Janda | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | **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:   * 1. Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain;   2. Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan;   3. Tamat tempoh kontrak perkhidmatan;   4. Meninggal dunia atau meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan;   5. 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;   6. Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tegak 25 km dari pejabat bertugas;   7. Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan   8. 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: | ***Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:*** | | |  | | --- | |  | | | No. Rujukan Diberikan: | | |  | | --- | |  | | |

**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:
   1. Tandakan ✓ dalam semua kotak pada bahagian tanggungjawab;
   2. 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
   3. 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.

|  |
| --- |
| **BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS ILJTM** |

**Lampiran 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA PREMIS** | : |  |

|  |
| --- |
| **(A) MAKLUMAT PEMOHON** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | **1. Nama** | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | **2. No. Kad Pengenalan** | | | | | **3. No. Telefon Bimbit** | | | |  | | --- | |  | | | | | | |  | | --- | |  | | | |  | | | | |  | | | **4. Status Perkahwinan** | | | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Bujang | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Berkahwin | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Duda / Janda | | | | |  | | | | | | | | **5. Alamat Tetap** | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | **6. Nama Jabatan / Agensi Bertugas** | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | **7. Alamat Pejabat Jabatan / Agensi Bertugas** | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | **8. No. Telefon Pejabat** | | **9. No. Faks Pejabat** | | | | | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | |  | | | | | | |  | | | | | | | | **10. Jawatan** | | | | | | **11. Gred Jawatan** | | |  | | --- | |  | | | | | | | |  | | --- | |  | | |  | | | | | | | | **12. Status Jawatan** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Tetap | |  | | --- | |  | | Lain-lain | (*\*\* Hanya pegawai berstatus tetap sahaja layak ditawarkan kuarters*) | | | | | | | | |  | | | | | | | | **13. Tarikh Lantikan** | | | **14. Tarikh Mula Bertugas Di Pejabat Semasa** | | | | | |  | | --- | |  | | | | |  | | --- | |  | | | | | |
| **(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 samada peraturan institut atau peraturan agensi pusat dipatuhi sepanjang masa menduduki kuarters; | | |  | | --- | |  | | Memastikan segala bayaran berkaitan 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:   1. Bertukar atau dipinjamkan ke pejabat bertugas yang lain; 2. Bersara wajib atau bersara pilihan atau diarahkan untuk bersara dari perkhidmatan; 3. Tamat tempoh kontrak perkhidmatan; 4. Meninggal dunia atau meletak jawatan atau berhenti atau diberhentikan dari perkhidmatan; 5. 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; 6. Mempunyai rumah sendiri yang dibiayai melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan dalam kawasan jarak tegak 25 km dari pejabat bertugas; 7. Dikenakan tindakan Mahkamah bagi kes jenayah dan dadah; dan 8. 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 | : |  | |
| **(E) PENGESAHAN JABATAN PEMOHON** |
| Adalah disahkan bahawa segala butir-butir yang diisi oleh pegawai dalam borang ini adalah tepat dan benar. Pihak Jabatan:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | **MENYOKONG** | | |  | | --- | |  | | **TIDAK MENYOKONG** |   permohonan yang dikemukakan oleh pegawai.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Tarikh | | ***Tandatangan & Cop Wakil Jabatan:*** | |
| ***UNTUK KEGUNAAN PEJABAT*** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | Tarikh Permohonan Diterima: | ***Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:*** | | |  | | --- | |  | | |  | | No. Rujukan Diberikan: | | |  | | --- | |  | | |

**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:
   1. Tandakan ✓ dalam semua kotak pada bahagian tanggungjawab;
   2. Memilih sama ada memiliki atau tidak rumah sendiri yang diperolehi melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan. Sekiranya pemohon mempunyai rumah lebih dari satu dan ruang tidak mencukupi, pemohon boleh tambah lampiran yang menyenaraikan alamat rumah; dan
   3. Mengesahkan permohonan dengan menandatangani pada bahagian tandatangan serta tulis nama dan tarikh.
8. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan dan pengesahan dari Ketua Jabatan (atau wakilnya) tempat pemohon bertugas pada bahagian *Pengesahan Jabatan Pemohon*.
9. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
10. 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.
11. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

|  |
| --- |
| **BORANG RAYUAN MENGENAI PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS** |

**Lampiran 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA PREMIS** | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NO. UNIT/RUMAH KUARTERS YANG SEDANG DIDUDUKI** | |  | | --- | |  | | |
|  |
| **(A) MAKLUMAT PEMOHON** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | **1. Nama** | | | | |  | | --- | |  | | | | |  | |  | | **2. No. Kad Pengenalan** | | **3. No. Telefon Bimbit** | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | |  | | |  | |  | | **4. Status Pemohon** | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Penama Kuarters | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Bukan Penama Kuarters (Hubungan: | |  | | --- | |  | | ) | | | |
| **(B) JENIS RAYUAN** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Menduduki Rumah Khas melebihi tempoh kelayakan (Max: 30 hari)  *\*\* Rujukan:* ***para 2.5.8, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | | |  | | --- | |  | | Menduduki Rumah Biasa melebihi tempoh kelayakan (Max: 30 hari)  *\*\* Rujukan:* ***para 2.6.7, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | | |  | | --- | |  | | Menduduki Rumah Biasa selepas menerima kunci rumah sendiri dalam lingkungan 25km untuk menguruskan pindahan (Max: 45 hari)  ***\*****\* Rujukan:* ***para 2.6.9 Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | |  | Jumlah Hari Yang Dimohon | | |  | | --- | |  | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Menduduki Rumah Biasa sepanjang cuti tanpa/separuh gaji dalam negara  *\*\* Rujukan:* ***para 2.6.8, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | | |  | | --- | |  | | Menduduki Rumah Biasa walaupun mempunyai rumah sendiri dalam lingkungan 25km (bayaran dua kali ganda)  *\*\* Rujukan:* ***para 2.6.9, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | | |  | | --- | |  | | Tukar unit kuarters yang diduduki  *\*\* Rujukan:* ***para 3.1.5, Garis Panduan Pengurusan Kuarters ILJTM*** | | | | | |
| **(C) PERAKUAN PEMOHON** |
| Saya mengesahkan bahawa bersama-sama borang ini, saya telah melampirkan **Surat Rayuan** yang menerangkan justifikasi permohonan rayuan ini berserta dengan lampiran dokumen berkaitan seperti yang diperlukan oleh pihak institut. Saya turut mengesahkan bahawa semua maklumat yang dibekalkan bersama permohonan ini adalah maklumat yang tepat dan benar. Saya faham bahawa kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak pengurusan institut sepenuhnya.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Tandatangan:* | Nama | : |  | | Tarikh | : |  | |
| ***UNTUK KEGUNAAN PEJABAT*** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | Tarikh Permohonan Diterima: | ***Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters:*** | | |  | | --- | |  | | |  | | No. Rujukan Diberikan: | | |  | | --- | |  | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. *Nama Premis* adalah nama ILJTM.
3. Pemohon hendaklah mengisi no. unit kuarters yang sedang didudukinya pada ruang *No. Unit/Rumah Kuarters Yang Sedang Diduduki*.
4. Bahagian *Maklumat Pemohon* hendaklah diisi dengan lengkap. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian kepada penama asal kuarters, maka keluarga terdekat boleh mengisi borang sebagai pemohon dan menyatakan hubungannya dengan penama asal kuarters.
5. Pemohon hendaklah memilih hanya satu kategori rayuan yang dimohonnya dengan menandakan ✓ dalam kotak pada bahagian *Jenis Rayuan*.
6. Pemohon hendaklah mengesahkan permohonan pada bahagian *Perakuan Pemohon*.
7. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan tarikh dan menandatangani pada bahagian *Untuk Kegunaan Pejabat* pada masa borang diterima.
8. 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.
9. Pemohon boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pemohon.

|  |
| --- |
| **KERTAS PERTIMBANGAN**  **PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS** |

**Lampiran 4**

|  |
| --- |
| **(A) MAKLUMAT PERMOHONAN** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | **1. Jenis Permohonan** | | | | | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | |  | | --- | |  | | Permohonan **baharu** oleh **Pegawai JTM** | | | | |  | | --- | |  | | Permohonan **baharu** oleh **Penjawat Awam bukan Pegawai JTM** | | | |  | Nama Jabatan/Agensi Pemohon : | |  | | --- | |  | | | | |  | | --- | |  | | Permohonan **semula (*renew*)** oleh **penghuni kuarters sedia ada** | | | |  | No. unit kuarters yang sedang diduduki oleh penghuni : | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | |  | | Permohonan **rayuan** oleh penghuni kuarters sedia ada (**Pegawai JTM sahaja**) | | | |  | Rumusan maklumat & justifikasi rayuan: | | | |  | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | **2. Semakan Permohonan** | | | | | | |  | | | | | | |  | (a) | No. Rujukan permohonan : | |  | | --- | |  | | | | |  | (b) | Tarikh permohonan diterima : | | |  | | --- | |  | | | |  | (c) | Kecukupan dokumen (borang & lampiran berkaitan) | | | | |  |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Dokumen Lengkap | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Tidak Dikemukakan Dengan Lengkap | | |  | (d) | Borang diisi dengan lengkap | | | | |  |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Borang Lengkap Diisi | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | Tidak Diisi Dengan Lengkap | | |  | (e) | Senarai dokuman yang dilampirkan oleh pemohon: | | | | |  |  | |  | | --- | |  | | | | | |
| **(B) ULASAN DAN SYOR PENYELIA KUARTERS** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **No. Rujukan Permohonan** | | | | **:** | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bilangan kuarters keseluruhan adalah sebanyak | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | unit dengan pecahan semasa: | | | | | | (a) | Bil. Rumah Biasa = | | |  |  | | --- | --- | |  | unit dihuni | | | | | | + | | |  |  | | --- | --- | |  | unit kosong | | | | = | |  |  | | --- | --- | |  | unit | | | | | | | (b) | Bil. Rumah Khas = | | |  |  | | --- | --- | |  | unit dihuni | | | | | | + | | |  |  | | --- | --- | |  | unit kosong | | | | = | |  |  | | --- | --- | |  | unit | | | | | | | | - | | (Bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas = | | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | ) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bilangan permohonan baharu yang lain = | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Bilangan permohonan menunggu sedia ada = | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ulasan & Syor Penyelia Kuarters:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | **Syor untuk diluluskan** | | |  | | --- | |  | | **Syor untuk pertimbangan JKP** | | |  | | --- | |  | | **Tidak Disyorkan** | | | | | | | |  | | --- | |  | | Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters | | Tarikh: | | | | | | | | | | | | |
| **(C) KEPUTUSAN PEGAWAI PERUMAHAN** |
| |  |  | | --- | --- | |  | | | Ulasan: | | | |  | | --- | |  | | | |  | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | **PERMOHONAN DILULUSKAN** | | |  | | --- | |  | | **UNTUK PERTIMBANGAN JKP** | | |  | | --- | |  | | **TIDAK DILULUSKAN** | | |  | | --- | |  | | Tandatangan & Cop Pegawai Perumahan | | Tarikh: | | |
| ***DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA KUARTERS*** |
| |  |  | | --- | --- | |  | | | Keputusan Mesyuarat JKP:  *(\*\*Sekiranya diputuskan untuk pertimbangan JKP)* | |  | | --- | | No. Rujukan surat keputusan kepada Pemohon: | | |  | | --- | |  | | |  | | **No. Unit Kuarters:**  ***(\*\* Sekiranya permohonan diluluskan)*** | | |  | | --- | |  | | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Bil. Mesy | : | |  | | --- | |  | | | Tarikh Mesy | : | |  | | --- | |  | | | Keputusan | : | |  |  | | --- | --- | |  | Lulus | | |  |  | |  |  | | --- | --- | |  | Tidak Lulus | | |  |  | |  |  | | --- | --- | |  | Menunggu | | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh dicetak dengan cetakan depan dan belakang.
2. Borang diisi oleh Penyelia Kuarters.
3. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
4. Pilih salah satu daripada kategori permohonan dengan menandakan ✓ pada kotak di bahagian *Jenis Permohonan*. Selain itu,
   1. Sekiranya permohonan adalah daripada bukan Pegawai JTM, isikan nama Jabatan/Agensi tempat pemohon bertugas; atau
   2. Sekiranya permohonan adalah permohonan semula (*renew*) tempoh sah menduduki kuarters oleh penghuni kuarters sedia ada, isikan no. unit kuarters yang diduduki oleh penghuni kuarters tersebut; atau
   3. Sekiranya permohonan yang diterima adalah permohonan rayuan, isikan ringkasan maklumat rayuan termasuk justifikasi dalam ruang yang disediakan.
5. Isi bahagian *Semakan Permohonan* dengan lengkap termasuk:
   1. Isikan nombor rujukan yang telah diberikan dalam borang permohonan asal pada ruang di *No. Rujukan Permohonan*;
   2. Senaraikan dokumen yang dilampirkan oleh pemohon semasa pemohon mengemukakan borang permohonan menduduki kuarters pada ruang yang disediakan.
6. Isi bahagian *Ulasan dan Syor Penyelia Kuarters* dengan lengkap termasuk:
   1. Isikan sekali lagi nombor rujukan yang telah diberikan dalam borang permohonan asal pada ruang yang disediakan;
   2. Isikan dengan lengkap bilangan kuarters mengikut status pada (a) dan (b). Jumlah bilangan kuarters pada (b) hendaklah sama dengan bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas;
   3. Bilangan permohonan baharu yang lain adalah bilangan permohonan sedia ada yang masih belum ada keputusan dan akan diangkat bersama-sama untuk pertimbangan Pegawai Perumahan;
   4. Bilangan permohonan menunggu sedia ada adalah bilangan permohonan sedia ada yang telah diputuskan sebagai menunggu oleh JKP (permohonan masih belum tutup);
   5. Nyatakan ulasan, syor dan buat pengesahan pada bahagian yang disediakan.
7. Dapatkan keputusan Pegawai Perumahan pada bahagian *Keputusan Pegawai Perumahan*.
8. Lengkapkan bahagian *Dilengkapkan Oleh Penyelia Kuarters* setelah mendapat kelulusan/keputusan dari Pegawai Perumahan atau JKP.
9. Isikan nombor rujukan surat pemakluman keputusan permohonan pad ruang yang disediakan. Sekiranya permohonan diluluskan, isi nombor unit kuarters pada ruang *No. Unit Kuarters.*

**Lampiran 5**

**Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (LULUS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *(Letterhead Institut)* | |  |
|  | Tarikh:  No. Rujukan: | 1 Jun 2020  ILJTM/xx/yy-z/z (?) |  |
|  | **NAMA PEMOHON**  **(NO. RUJUKAN PERMOHONAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )** | |  |
|  | **Tuan,**  **KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS**  Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.  2. Adalah dimaklumkan, permohonan menduduki kuarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang dengan No. Rujukan: *(no. rujukan borang permohonan)* bertarikh *(tarikh borang permohonan diterima)* telah **DILULUSKAN**. Unit kuarters yang telah diluluskan untuk diduduki adalah kuarters bernombor *(no. unit kuarters)*.  3. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki untuk mengembalikan **Borang Maklumbalas Pemohon Berjaya** yang dilampirkan dalam masa **14 hari** dari tarikh surat ini. Kegagalan untuk mengemukakan borang yang telah lengkap diisi dalam tempoh tersebut akan membatalkan keputusan ini dan permohonan tuan turut terbatal secara automatik.  4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.  Sekian, terima kasih.  **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**   |  | | --- | | *(tandatangan Pegawai Perumahan / wakilnya* |   **(*NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)*** | |  |

**Lampiran 6**

**Contoh Surat Pemakluman Keputusan Permohonan Menduduki Kuarters (GAGAL)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *(Letterhead Institut)* | |  |
|  | Tarikh:  No. Rujukan: | 1 Jun 2020  ILJTM/xx/yy-z/z (?) |  |
|  | **NAMA PEMOHON**  **(NO. RUJUKAN PERMOHONAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )** | |  |
|  | **Tuan,**  **KEPUTUSAN PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS**  Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.  2. Adalah dimaklumkan, permohonan menduduki kuarters yang telah dikemukakan oleh tuan melalui borang dengan No. Rujukan: *(no. rujukan borang permohonan)* bertarikh *(tarikh borang permohonan diterima)* adalah **TIDAK DILULUSKAN**.  3. Permohonan tuan tidak dapat diluluskan disebabkan ketiadaan kekosongan kuarters di institut. Tuan boleh mengemukakan semula permohonan menduduki kuarters melalui borang yang telah ditetapkan sekiranya terdapat kekosongan kuarters kelak.  4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.  Sekian, terima kasih.  **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**   |  | | --- | | *(tandatangan Pegawai Perumahan / wakilnya* |   **(*NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)*** | |  |

|  |
| --- |
| **BORANG MAKLUMBALAS PEMOHON BERJAYA** |

**Lampiran 7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Pemohon | : | |  | | --- | |  | |
| No. Rujukan Surat Keputusan | : | |  | | --- | |  | |
| No. Rujukan Permohonan | : | |  | | --- | |  | |

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **BERSETUJU** dan terima tawaran untuk menduduki kuarters bernombor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(seperti nombor untuk kuarters pada Surat Keputusan).* |
| |  | | --- | |  | | **TIADA LAGI KEPERLUAN** untuk menduduki kuarters pada masa ini dan faham bahawa saya perlu mengemukakan permohonan baharu sekiranya ingin memohon menduduki kuarters pada masa hadapan. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Diisi sekiranya bersetuju untuk menduduki kuarters:*  Saya turut mengesahkan bahawa saya akan mula menduduki kuarters pada;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tarikh Masuk Kuarters:** | |  | | --- | |  | | | *\*\* Tarikh Masuk Kuarters hendaklah tidak melebihi* ***30 hari*** *dari tarikh borang ini* | |   Saya faham bahawa saya bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam masa **3 hari bekerja** dari Tarikh Masuk Kuarters yang dinyatakan di atas. Kegagalan saya untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan kelulusan/tawaran menduduki kuarters terbatal. Saya bertanggungjawab untuk memastikan bayaran sewa kuarters atau penolakan gaji bagi pembayaran menduduki kuarters bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah yang akan saya kemukakan. |

Pengesahan Pemohon:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tandatangan:* | Nama | : |  |
| Tarikh | : |  |

**Lampiran 8**

**Contoh Surat Penawaran Rumah Khas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *(Letterhead Institut)* | |  |
|  | Tarikh:  No. Rujukan: | 1 Jun 2020  ILJTM/xx/yy-z/z (?) |  |
|  | **NAMA PEGAWAI**  **(*NAMA JAWATAN YANG DILANTIK*)** | |  |
|  | **Tuan,**  **ARAHAN MENDUDUKI RUMAH KHAS**  Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat lantikan sebagai *(nama jawatan yang dilantik)* dengan no. rujukan *(no rujukan surat lantikan)* bertarikh *(tarikh surat lantikan)* adalah berkaitan.  2. Adalah dimaklumkan, jawatan *(nama jawatan yang dilantik)* yang dilantik adalah jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas. Merujuk kepada **Arahan Pentadbiran JTM Bilangan 1 Tahun 2017 (Bayaran Perumahan Khas ILJTM)**, pegawai yang dilantik menyandang jawatan yang diperuntukkan Rumah Khas adalah wajib menduduki rumah tersebut sepanjang lantikan berkuatkuasa. Dalam hal ini, unit kuarters yang telah ditetapkan adalah bernombor *(no. unit kuarters)*.  3. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki untuk mula mendiami unit kuarters yang ditetapkan bermula pada tarikh jawatan berkuatkuasa. Sijil Akuan Masuk Rumah hendaklah dikemukakan dalam masa **3 hari bekerja** dari tarikh tersebut. Bayaran menduduki kuarters atau penolakan elaun yang terlibat akan mula dikira dari tarikh lantikan jawatan yang berkuatkuasa.  4. Segala perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.  Sekian, terima kasih.  **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**   |  | | --- | | *(tandatangan Pegawai Perumahan / wakilnya* |   **(*NAMA PEGAWAI PERUMAHAN / WAKILNYA)*** | |  |

**SIJIL AKUAN MASUK RUMAH**

**TARIKH AKHIR SAH SIJIL**

**(P.A. ’E’ 29)**

**Lampiran 9**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 juga membenarkan 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:
   1. Pilih salah satu daripada kategori kemasukan kuarters dengan menandakan ✓ pada kotak samada di bahagian *Permohonan Baharu/Rayuan* atau di bahagian *Pegawai diperuntukkan Rumah Khas.*
   2. Isi maklumat berkaitan mengikut pilihan di (a).
6. Bagi pilihan *Permohonan Baharu/Rayuan*:
   1. *No. Rujukan Permohonan* adalah nombor rujukan yang diberikan pada permohonan asal;
   2. *No. Rujukan Surat Kelulusan* adalahsama dengan *No. Rujukan surat keputusan kepada Pemohon* dalam Borang Kertas Pertimbangan; dan
   3. *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*:
   1. *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;
   2. *Jawatan/tugas* yang dilantik adalah nama jawatan atau tugas yang dilantik ke atas pegawai di mana jawatan/tugas tersebut diperuntukkan Rumah Khas; dan
   3. 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.

**Lampiran 10**

**BORANG KEADAAN ASET SEMASA**

**(Bahagian 1: Aset Alih)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran** | **Maklumat Aset** | **Catatan Keadaan Semasa / Kerosakan Aset** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| \*\* *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 | : |  |

**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 Kuarters 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, walau bagaimanapun 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**  **Lampiran 11**  **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 Kuarters Kerajaan dan semua peraturan-peraturan lain berkaitan Kuarters 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 di sepanjang saya menduduki kuarters. Secara umumnya, saya berjanji untuk:   1. Memastikan segala bayaran berkaitan menduduki kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya mengikut tempoh yang ditetapkan; 2. 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; 3. 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; 4. 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 kecuaian diri saya atau keluarga; dan 5. 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 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS**  **Lampiran 12** | | | | | | | | | | | | |
| **BIL.** | **JENIS** | | **MAKLUMAT ADUAN SEKIRANYA PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN** | | **NO. UNIT KUARTERS YANG TERLIBAT** | **KATEGORI** | | **KETERANGAN KEROSAKAN / PEMBAIKAN**  **\*\* Tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi** | **TINDAKAN JABATAN** | | | **CATATAN** |
| **PENCEGAHAN** | **PEMBAIKAN** | **TARIKH ADUAN** | **NAMA PENGADU** | **ASET ALIH** | **ASET TAK ALIH** | **NILAI PENYELENGGARAAN** | | **TARIKH SELESAI** |
| **ANGGARAN NILAI**  **(RM)** | **NILAI SEBENAR**  **(RM)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Tandakan ✓ pada jenis penyelenggaraan yang berkaitan samada penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) atau penyelenggaraan pembaikan (*corrective maintenance*).
3. Isikan tarikh aduan dan nama pengadu mengikut borang laporan kerosakan iaitu borang KEW.PA-10 bagi laporan kerosakan Aset Alih atau borang JKR.PATAF7/2 bagi kerosakan Aset Tak Alih.
4. Isikan nombor unit kuarters yang terlibat dengan penyelenggaraan.
5. Tandakan ✓ mengikut jenis aset yang diselenggara samada Aset Alih atau Aset Tak Alih.
6. Isikan ruang yang lain dengan lengkap berkenaan keterangan kerosakan dan tindakan Jabatan terhadap laporan kerosakan yang telah diproses.
7. *Anggaran Nilai (RM)* wajib diisi sekiranya kerosakan tidak dapat diselenggara disebabkan kekangan peruntukan. Bagi kerosakan yang dapat dibaiki dengan menggunakan peruntukan sedia ada, maka nilai anggaran tidak wajib diisi dan hanya perlu nyatakan nilai sebenar yang digunakan untuk penyelenggaraan tersebut dalam ruang *Nilai Sebenar (RM)*.

|  |
| --- |
| **BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS** |

**Lampiran 13**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Penghuni | : | |  | | --- | |  | |
| No. Unit Kuarters | : | |  | | --- | |  | |
|  |  | |  |  | | --- | --- | | Jenis Kuarters: | | | |  | | --- | |  | | Rumah Biasa | | |  | | --- | |  | | Rumah Khas (sila lengkapkan maklumat di bawah) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | (a) | Tugas yang dilantik: | | |  | | --- | |  | | | | | | (b) | Tarikh mula lantikan: | | |  | | --- | |  | | | | | | (c) | Tarikh akhir lantikan: | | |  | | --- | |  | | | | | | (d) | No. rujukan lantikan: | | |  | | --- | |  | | | | | | (e) | Berpindah ke unit kuarters yang lain? | | | | | | |  | |  | | --- | |  | |  | | Ya, di unit kuarters bernombor:   |  | | --- | |  | | | |  | | --- | |  | |  | | Tidak | | |

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya akan keluar kuarters pada;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarikh Keluar Kuarters:** | |  | | --- | |  | |
| *\*\* Borang ini hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh di atas* | |

Saya turut mengesahkan bahawa;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Saya tiada sebarang tunggakan bayaran dengan institut; dan |
| |  | | --- | |  | | Saya akan memastikan akaun utiliti di atas nama saya akan ditutup pada hari saya keluar kuarters. |

Saya bersedia untuk berbincang dengan Penyelia Kuarters bagi penetapan tarikh lawatan ke unit kuarters saya untuk pemeriksaan keadaan semasa kuarters sebelum pengeluaran Sijil Akuan Keluar Rumah.

Pengesahan Penghuni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tandatangan:* | Nama | : |  |
| Tarikh | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pengesahan Penyelia Kuarters:** | Tandatangan, Nama & Tarikh: |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Tarikh Diterima | : | |  | | --- | |  | | | Tarikh Lawatan | : | |  | | --- | |  | | | No. Rujukan Diberikan | : | |  | | --- | |  | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap.
3. Tandakan ✓ pada kotak *Jenis Kuarters* yang berkenaan samada kuarters jenis Rumah Biasa atau Rumah Khas. Sekiranya unit kuarters yang terlibat adalah jenis Rumah Khas, isikan maklumat berkenaan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut. Sekiranya pegawai apabila tamat lantikan akan berpindah ke unit kuarters yang lain, maka tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan dan isikan nombor unit kuarters yang akan digunakan oleh pegawai. Tandakan ✓ pada kotak tidak sekiranya pegawai tidak lagi mendiami kuarters selepas tamat lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut.
4. Isikan tarikh keluar kuarters pada ruang yang disediakan dan tandakan ✓ pada pada semua ruang pengesahan.
5. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangan oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangan dan mencatatkan tarikh borang diterima serta tarikh perancangan lawatan pemeriksaan ke unit kuarters pegawai.
6. Penyelia Kuarters hendaklah mencatatkan nombor rujukan pada ruang *No. Rujukan Diberikan*. Nombor rujukan ini hendaklah unik dan tidak bertindih dengan nombor rujukan permohonan/pemakluman yang lain (Cth: seperti No. Rujukan Surat/Memo). Format nombor rujukan hendaklah seragam bagi semua permohonan dan boleh ditentukan mengikut kesesuaian di institut.
7. Pegawai boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pegawai.

|  |
| --- |
| **BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)** |

**Lampiran 14**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Penghuni | : | |  | | --- | |  | |
| No. Unit Kuarters | : | |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Tarikh Tukar Status | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | Jenis Perubahan Status | | | | | | | | | |  | |  | | --- | |  | | Rumah Biasa ke Rumah Khas | |  | |  | | --- | |  | | Rumah Khas ke Rumah Biasa | | | | Maklumat tugas yang menyebabkan bertukar status rumah: | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | (a) | Tugas yang dilantik | : | |  | | --- | |  | | | (b) | Tarikh mula lantikan | : | |  | | --- | |  | | | (c) | Tarikh akhir lantikan | : | |  | | --- | |  | | | (d) | No. Rujukan Lantikan | : | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | |

Saya mengesahkan bahawa;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Saya akan mengemukakan Sijil Akuan Masuk Kuarters yang baharu termasuk dokumen berkaitan dalam masa tiga (3) hari bermula dari tarikh perubahan status rumah seperti di atas. |

Saya turut mengesahkan bahawa saya bertanggungjawab untuk memastikan kadar nilai yang ditolak daripada gaji adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa di sepanjang tempoh lantikan. Saya bersetuju bahawa Kerajaan berhak untuk menuntut sebarang bayaran yang terlebih bayar oleh Kerajaan kepada saya sekiranya terdapat perbezaan nilai yang ditolak daripada gaji saya berbanding dengan kelayakan atau tempoh lantikan.

Pengesahan Penghuni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tandatangan:* | Nama | : |  |
| Tarikh | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pengesahan Penyelia Kuarters:** | Tandatangan, Nama & Tarikh: |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Tarikh Diterima | : | |  | | --- | |  | | | No. Rujukan Lantikan | : | |  | | --- | |  | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap.
3. Tandakan ✓ pada jenis perubahan status samada perubahan:
   1. **Rumah Biasa ke Rumah Khas**

Pegawai akan mula bertugas mengikut lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas; atau

* 1. **Rumah Khas ke Rumah Biasa**

Pegawai akan menamatkan tugas berdasarkan tempoh lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas yang akan tamat.

1. Isikan maklumat berkenaan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas yang telah dilantik ke atas pegawai. *No. Rujukan Lantikan* adalah nombor rujukan surat/memo lantikan pegawai ke atas tugas yang diperuntukkan Rumah Khas tersebut.
2. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangan oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangan dan mencatatkan tarikh borang diterima serta tarikh perancangan lawatan pemeriksaan ke unit kuarters pegawai.
3. Pegawai boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pegawai.

|  |
| --- |
| **LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS** |

**Lampiran 15**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters | : | |  | | --- | |  | |
| No. Unit Kuarters | : | |  | | --- | |  | |

**HASIL LAWATAN PEMERIKSAAN:**

|  |
| --- |
|  |
| \*\* *Sila sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*  \*\* *Lampirkan gambar sekiranya perlu* |

**DISEDIAKAN OLEH PENYELIA KUARTERS:**

Saya mengesahkan bahawa laporan seperti di atas serta lampiran yang disertakan bersama laporan ini (sekiranya ada) adalah betul dan tepat mengikut keadaan semasa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tandatangan:* | Nama | : |  |
| Tarikh Lawatan | : |  |

**PENGESAHAN PENGHUNI:**

Saya mengesahkan bahawa laporan Penyelia Kuarters seperti di atas serta lampiran yang disertakan bersama laporan ini (sekiranya ada) adalah betul dan tepat mengikut keadaan semasa unit kuarters yang saya duduki termasuk aset Kerajaan yang berkaitan dengannya.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tandatangan:* | Nama | : |  |
| Tarikh | : |  |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Borang boleh diisi dengan tulisan tangan atau ditaip.
2. Borang diisi oleh Penyelia Kuarters dan hendaklah diisi dengan lengkap.
3. *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
4. *Hasil Lawatan Pemeriksaan* hendaklah diisi dengan maklumat terperinci keadaan aset yang berkaitan dengan kuarters yang diperiksa. Semua kerosakan atau kehilangan yang melibatkan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih hendaklah dinyatakan dengan jelas dan tepat. Keadaan aset yang tidak dinyatakan dalam laporan adalah dianggap dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Lawatan hendaklah turut memastikan semua Aset Alih yang disenaraikan dalam KEW.PA-7 diperiksa dan disemak keadaannya.
5. Penyelia Kuarters boleh menyediakan helaian tambahan atau dokumen tambahan yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
6. Borang hendaklah disahkan oleh penghuni. Bagi mengelakkan penghuni tidak bersetuju dengan laporan yang disediakan oleh Penyelia Kuarters, penghuni hendaklah bersama-sama dengan Penyelia Kuarters membuat lawatan pemeriksaan kuarters secara terperinci. Semua kerosakan/kehilangan yang didapati oleh Penyelia kuarters hendaklah diterangkan semasa lawatan pemeriksaan bersama dengan penghuni.
7. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan penghuni.

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH**

**Lampiran 16**

**(P.A. ’E’ 30)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarikh Keluar Rumah** |  | **Nombor Rumah** | **:** |  |
|  |  | **Tempat** | **:** |  |

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah telah diambil alih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali\* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

**RUJUK LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS**

**(disediakan oleh Penyelia Kuarters)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan Pegawai Perumahan | : |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tarikh | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.** | | |
| Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah | : |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Tarikh | : |  |

|  |
| --- |
| ***\*\* Untuk diisi oleh Penyelia Kuarters sebelum diserahkan kepada Pegawai Perumahan & pegawai yang menyerah rumah*** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters | : |  | | Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters | : |  | | Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters | : |  | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. *Tarikh Keluar Rumah* hendaklah sama dengan tarikh keluar kuarters dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
2. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diduduki oleh pegawai.
3. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
4. Sebelum borang diserahkan kepada pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
   1. *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters;
   2. *Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters diterima oleh Penyelia Kuarters; dan
   3. *Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters* adalah tarikh sebenar lawatan pemeriksaan dilaksanakan oleh Penyelia Kuarters.
5. Penyediaan borang:

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi, melampirkan Laporan Lawatan Keluar Kuarters yang telah disahkan oleh penghuni dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan untuk disemak → Pegawai Perumahan menandatangani pada ruang yang disediakan → Penghuni mengesahkan borang/sijil.

1. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan penghuni.

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH**

**Lampiran 17**

**SEMENTARA**

**(P.A. ’E’ 30)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarikh Keluar Rumah** |  | **Nombor Rumah** | **:** |  |
|  |  | **Tempat** | **:** |  |

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah telah diambil alih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali\* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

**RUJUK LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS**

**(disediakan oleh penyelia kuarters)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | : |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tarikh | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.** | | |
| Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah | : |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Tarikh | : |  |

**SEMENTARA SEHINGGA LAWATAN OLEH PENYELIA KUARTERS**

|  |
| --- |
| ***\*\* Untuk diisi oleh Penyelia Kuarters sebelum diserahkan kepada Pegawai Perumahan & pegawai yang menyerah rumah*** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters | : |  | | Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters | : |  | | Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters | : |  | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. *Tarikh Keluar Rumah* hendaklah sama dengan tarikh keluar kuarters dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters.
2. *Nombor Rumah* adalah nombor unit kuarters yang diduduki oleh pegawai.
3. Nyatakan nama ILJTM di ruang *Tempat*.
4. Sebelum borang diserahkan kepada pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah mengisi pada ruang yang disediakan:
   1. *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters;
   2. *Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters diterima oleh Penyelia Kuarters; dan
   3. *Tarikh (Lawatan) Laporan Lawatan Masuk Kuarters* adalah **tarikh perancangan lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan** oleh Penyelia Kuarters.
5. Penyediaan borang:

Penyelia Kuarters mengisi maklumat yang boleh diisi dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan untuk disemak → Pegawai Perumahan menandatangani pada ruang yang disediakan → Penghuni mengesahkan borang/sijil.

1. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan.

|  |
| --- |
| **DAFTAR PENGISIAN KUARTERS**  **(RUMUSAN)** |

**Lampiran 18**

**BAHAGIAN 1: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT JENIS/KEDUDUKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Jenis/Kedudukan Kuarters** | **Kod Jenis/Kedudukan** | **Jumlah Unit Kuarters** |
| 1 | Bangunan Kuarters Bertingkat | T |  |
| 2 | Bangunan Asrama | A |  |
| 3 | Rumah Sebuah-Sebuah | S |  |
| 4 | Rumah Semi-D & Rumah Teres | DT |  |
| 5 | Lain-lain | X |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN UNIT KUARTERS** | | |  |

**BAHAGIAN 2: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT KELAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bil.** | **Kelas** | **Jumlah Unit Kuarters** |  | **Bil.** | **Kelas** | **Jumlah Unit Kuarters** |
|  | 1 | A |  |  | 5 | E |  |
|  | 2 | B |  |  | 6 | F |  |
|  | 3 | C |  |  | 7 | G |  |
|  | 4 | D |  |  | 8 | H |  |

**BAHAGIAN 3: BILANGAN RUMAH KHAS MENGIKUT JAWATAN/TUGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Jawatan/Tugas** | **Kod Tugas** | **Jumlah Unit Kuarters Diperuntukkan** |
| 1 | Pengarah | P |  |
| 2 | Ketua Warden | KW |  |
| 3 | Warden | W |  |
| 4 | Penolong Pengurus Asrama | PPA |  |
| 5 | Penyelia Asrama | PA |  |
| 6 | Penjaga Jentera Elektrik | PJE |  |
| 7 | Pemandu | PD |  |
| 8 | Penolong Pegawai Kesatria | PPK |  |
| 9 | Pembantu Kesatria | PK |  |

**BAHAGIAN 4: BILANGAN UNIT KUARTERS MENGIKUT STATUS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Status** | **Kod Status** | **Jumlah Unit Kuarters** | | |
| **Rumah Khas** | **Rumah Biasa** | **Kuarters Tukar Fungsi** |
| 1 | Diisi / Digunakan | F |  |  |  |
| 2 | Kosong dan boleh digunakan | K |  |  |  |
| 3 | Kosong tetapi tidak boleh digunakan disebabkan rosak | KR |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DAFTAR PENGISIAN KUARTERS**  **(SENARAI KESELURUHAN)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Unit Kuarters** | **Kod Kuarters** | | | | **Nama Penghuni/Pengguna** | **Gred Jawatan** | **Tarikh Masuk**  **(Diisi sekiranya Kod Status=F)** | **Tarikh Mula Kosong**  **(Diisi sekiranya Kod Status=K atau KR)** | **Tarikh Tamat Lantikan Tugas Yang Diperuntukkan Rumah Khas**  **(Diisi sekiranya Rumah Khas)** | **Catatan Kerosakan**  **(Diisi sekiranya Kod Status=KR)** | **Fungsi Yang Ditukar**  **(Diisi sekiranya Kuarters di tukar fungsi)** |
| **Jenis / kedudukan** | **Kelas** | **Tugas (sekiranya Rumah Khas)** | **Status** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\* *Sila tambah helaian lain sekiranya baris tidak mencukupi* | | | | | | | | | | | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Semua bahagian dalam borang hendaklah diisi dengan lengkap.
2. Set borang yang baharu hendaklah digunakan setiap kali terdapat pengemaskinian data/rekod.
3. Terdapat dua (2) pecahan rekod dalam borang iaitu *Rumusan* dan *Senarai Keseluruhan*.
4. *Rumusan* adalah untuk merekodkan gambaran keseluruhan penggunaan dan pengisian kuarters di institut manakala *Senarai Keseluruhan* adalah rekod yang menyenaraikan pengisian/penggunaan kuarters secara terperinci.
5. Jumlah bilangan kuarters keseluruhan pada *Bahagian 1*, *Bahagian 2* dan *Bahagian 4* dalam *Rumusan* hendaklah sama. Manakala, jumlah bilangan kuarters pada *Bahagian 3* dalam *Rumusan* hendaklah sama dengan bilangan jawatan/tugas yang diperuntukkan Rumah Khas.
6. Satu baris rekod dalam jadual *Senarai Keseluruhan* adalah mewakili satu unit kuarters dengan nombor unit kuarters diisi di bahagian kiri borang. Jumlah bilangan baris atau bilangan unit kuarters yang disenaraikan hendaklah sama dengan *Jumlah Keseluruhan Unit Kuarters* pada *Bahagian 1* dalam *Rumusan*.
7. Ruang *Kod Kuarters* hendaklah diisi berpandukan kepada kod yang terdapat pada Bahagian 1 hingga Bahagian 4 dalam Rumusan.
8. Isikan maklumat pengisian kuarters pada ruang yang seterusnya mengikut status semasa kuarters.
9. Boleh tambah lampiran sekiranya ruang *Catatan Kerosakan* atau ruang *Fungsi Yang Ditukar* tidak mencukupi.
10. Bagi unit kuarters yang telah ditukar fungsi dan digunakan oleh pihak luar seperti syarikat atau sebagainya, nama pihak luar tersebut hendaklah diisi di ruang *Nama Penghuni/Pengguna*.

|  |
| --- |
| **REKOD BAYARAN UTILITI** |

**Lampiran 19**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jenis Utiliti | : | |  | | --- | |  | | Bulan | : | |  | | --- | |  | | Tahun | : | |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Unit Kuarters** | **Bayaran Dikenakan**  **(RM)** | **Rujukan Bayaran Dikenakan** | **Tarikh Bayar** | **Jumlah Bayar**  **(RM)** | **No. Resit Bayaran** | **Baki Tidak Dibayar Bulan Ini**  **(RM)** | **Tunggakan terkumpul dari bulan sebelum**  **(RM)** | **Catatan** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\* *Sila tambah helaian lain sekiranya baris tidak mencukupi* | | | | | | | | | |

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

1. Semua bahagian dalam borang hendaklah diisi dengan lengkap.
2. Isikan kategori utiliti seperti Bekalan Air, Bekalan Elektrik atau sebagainya dalam ruang *Jenis Utiliti*. Setiap jenis utiliti hendaklah menggunakan set borang masing-masing. Tidak boleh mencampurkan adukkan jenis utiliti yang berbeza dalam satu borang yang sama.
3. Isikan maklumat bulan dan tahun mengikut tarikh rekod dikemaskini.
4. Satu baris rekod jadual mewakili satu unit kuarters dengan nombor unit kuarters diisi di bahagian kiri borang. Jumlah bilangan baris atau bilangan unit kuarters yang disenaraikan hendaklah sama dengan jumlah keseluruhan unit kuarters di institut tanpa mengira samada unit kuarters digunakan atau kosong tidak digunakan.
5. *Bayaran Dikenakan (RM)* adalah jumlah nilai yang perlu dibayar oleh penghuni kepada institut.
6. *Rujukan Bayaran Dikenakan* adalah dokumen yang dirujuk untuk menetapkan jumlah bayaran yang dikenakan seperti bil, jadual pengiraan atau sebagainya.
7. Isikan ruang yang lain dengan selengkapnya mengikut jumlah/status bayaran oleh penghuni
8. Jumlah *Baki Tidak Dibayar Bulan Ini (RM)* dan *Tunggakan Terkumpul Dari Bulan Sebelum (RM)* dalam jadual semasa akan menjadi sebagai *Tunggakan Terkumpul Dari Bulan Sebelum (RM)* pada bulan berikutnya.
9. Satu set borang untuk merekodkan status bayaran dalam sebulan. Set borang yang baharu hendaklah digunakan setiap bulan.