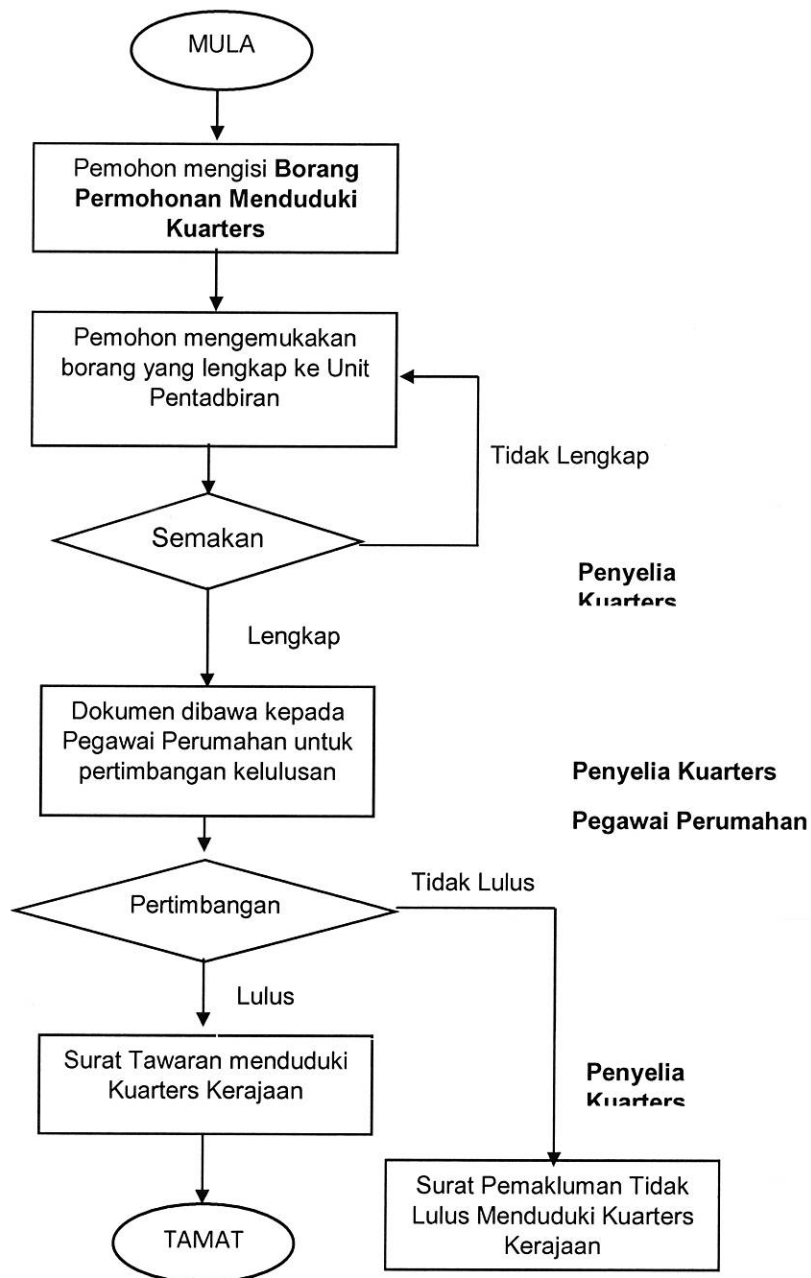


RAJAH 1: CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN PENJAWAT AWAM



STAF

LAMPIRAN 3: BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS PEGAWAI
INSTITUSI DI BAWAH JPPKK

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS
PEGAWAI INSTITUSI DI BAWAH JPPKK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN RUMAH KERAJAAN
POLITEKNIK _____

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Pemohon mestilah berjawatan TETAP.
3. Sila sertakan bersama dokumen yang telah disahkan seperti berikut:-
 - Sesalanan Surat Permohonan Peribadi
 - Sesalanan Kad Pengenalan Diri
 - Sesalanan Slip Gaji Terbaru

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Daftar :

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Tarikh Masuk Rumah :

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

JENIS PERMOHONAN

- ☐ Permohonan Baru
 ☐ Permohonan Semula
 ☐ Permohonan Turun Aras

** STATUS PEMOHON

- ☐ Penjawat Awam Persekutuan (Dibawah Institusi JPPKK)
☐ Penjawat Awam Persekutuan (Selain Institusi JPPKK)

A. LOKASI KUARTERS YANG DIPOHON

- ☐ Rumah Khas Jawatan
 ☐ Rumah Khas Jabatan
 ☐ Rumah Biasa Kerajaan

B. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

3. No. K/P

						-			-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

						50				
--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--

5. Bil Anak (Jika berkaitan) : Orang

6. No. Telefon (H/P) :

7. E-mail :

1. Nama

[illegible]
$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|} \hline & & & & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array}$$

3. Pekerjaan : _____

4. Nama dan Alamat Majikan :

5. No. Telefon (H/P) :

6. E-mail : _____

1. Gred Jawatan

--	--	--	--

[illegible]

3. Pekerjaan :

4. E-mail : _____

5. Jabatan / Unit :

1. Alamat Rumah :

2. Status Kediaman : ☐ Sendiri ☐ Sewa ☐ Rumah Kerajaan ☐ Keluarga

51

- | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| | | / | | | / | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|

Jawatan :

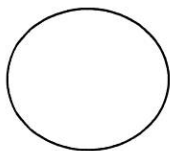
--

	/		/					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

Jawatan :

	/		/				
--	---	--	---	--	--	--	--

Jawatan :



LAMPIRAN 7: BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Nama Pemohon

:

No. Rujukan Surat Tawaran

:

No. Rujukan Permohonan

:

Saya dengan ini mengesahkan bahawa:

☐

***BERSETUJU** dan menerima tawaran untuk menduduki kuarters

☐

TIADA LAGI KEPERLUAN untuk menduduki kuarters pada masa ini

* Saya turut mengesahkan akan mula menduduki kuarters pada:

Tarikh Masuk Kuarters:

** Hendaklah tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh surat tawaran

Saya faham dan bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah dalam masa tiga (3) hari bekerja dari Tarikh Masuk Kuarters yang dinyatakan. Kegagalan saya mengemukakan Sijil Akuan Masuk Rumah mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tawaran ini terbatal. Saya bertanggungjawab untuk memastikan bayaran sewa kuarters atau penolakan gaji bagi pembayaran menduduki kuarters adalah bermula dari Sijil Akuan Masuk Rumah yang dikemukakan.

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 9: SURAT AKUAN PENGHUNI

SURAT AKUAN PENGHUNI

Saya No. Kad Pengenalan
menghuni kuarters di unit bernombor di institusi

.....
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 JPPKK atau pihak institusi secara dalaman. Adalah menjadi tanggungjawab 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:

- i) memastikan segala bayaran berkaitan menduduki kuarters dijelaskan mengikut kadar yang sepatutnya mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ii) memahami bahawa Kerajaan berhak membuat potongan gaji untuk bayaran yang perlu dijelaskan sepanjang menduduki kuarters dan Kerajaan berhak pada bila-bila masa membuat tuntutan bayaran sekiranya bayaran yang dijelaskan mengikut potongan gaji kurang dari kadar yang sepatutnya;
- iii) memastikan diri saya semasa 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 sama ada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang saya duduki termasuk kawasan sekitar. Saya bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang 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 Akuan ini serta mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa saya boleh dikenakan arahan keluar kuarters dan tindakan tata tertib mengikut peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan:

.....
(Tandatangan Pegawai Perumahan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Pegawai Perumahan & Cap Rasmi Jabatan)

LAMPIRAN 1: SIJIL AKUAN MASUK RUMAH (P.A. "E" 29)

**SIJIL AKUAN MASUK
RUMAH (P.A."E" 29)**

(Satu salinan hendaklah dihantar kepada Unit Pentadbiran Am, Bahagian
Khidmat Pengurusan)

Tarikh Masuk Rumah :

No. Rumah:.....

Tempat :.....

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

Catatan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah/perabot* :

.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai Masuk Rumah:.....

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....T

tarikh:.....

Catatan pegawai pemeriksa tentang keadaan rumah/perabot* :

.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai:.....

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

*Jika rumah dan perabot dalam keadaan yang memuaskan, sila tulis "TIADA" di ruang catatan di atas.

LAMPIRAN 5: BORANG RAYUAN MENDUDUKI KUARTERS

BORANG RAYUAN MENDUDUKI KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Pemohon perlu mengisi no.unit kuarters yang sedang diduduki.
3. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian penama asal kuarter, keluarga terdekat boleh mengisi borang dan menyatakan hubungan dengan penama kuarters.
4. Kategori rayuan perlu di tanda ✓.

NO. UNIT/RUMAH KUARTERS YANG SEDANG DIDUDUKI

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. Status Pemohon

☐

Penama Kuarters

☐

Bukan Penama Kuarters (Hubungan:_____)

B. JENIS RAYUAN

☐

Menduduki Rumah Khas Jawatan Melebihi tempoh Kelayakan

☐

Menduduki Kuarters melebihi tempoh kelayakan

☐

Menduduki Kuarters selepas menerima kunci rumah sendiri dalam lingkungan 25km untuk menguruskan pindahan.

☐

Menduduki Rumah Biasa walaupun mempunyai rumah sendiri dalam lingkungan 25km (bayaran 2 kali ganda)

☐

Tukar unit kuarters yang diduduki

C. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengedahkan bahawa bersama-sama borang ini, saya lampirkan **Surat Rayuan** yang menerangkan justifikasi permohonan rayuan ini berserta dengan lampiran dokumen berkaitan seperti yang diperlukan oleh pihak institusi. Saya turut menegsahkan 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 institusi sepenuhnya.

Nama :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima:

Tandatangan & Cop Penyelia Kuarters

No. Rujukan