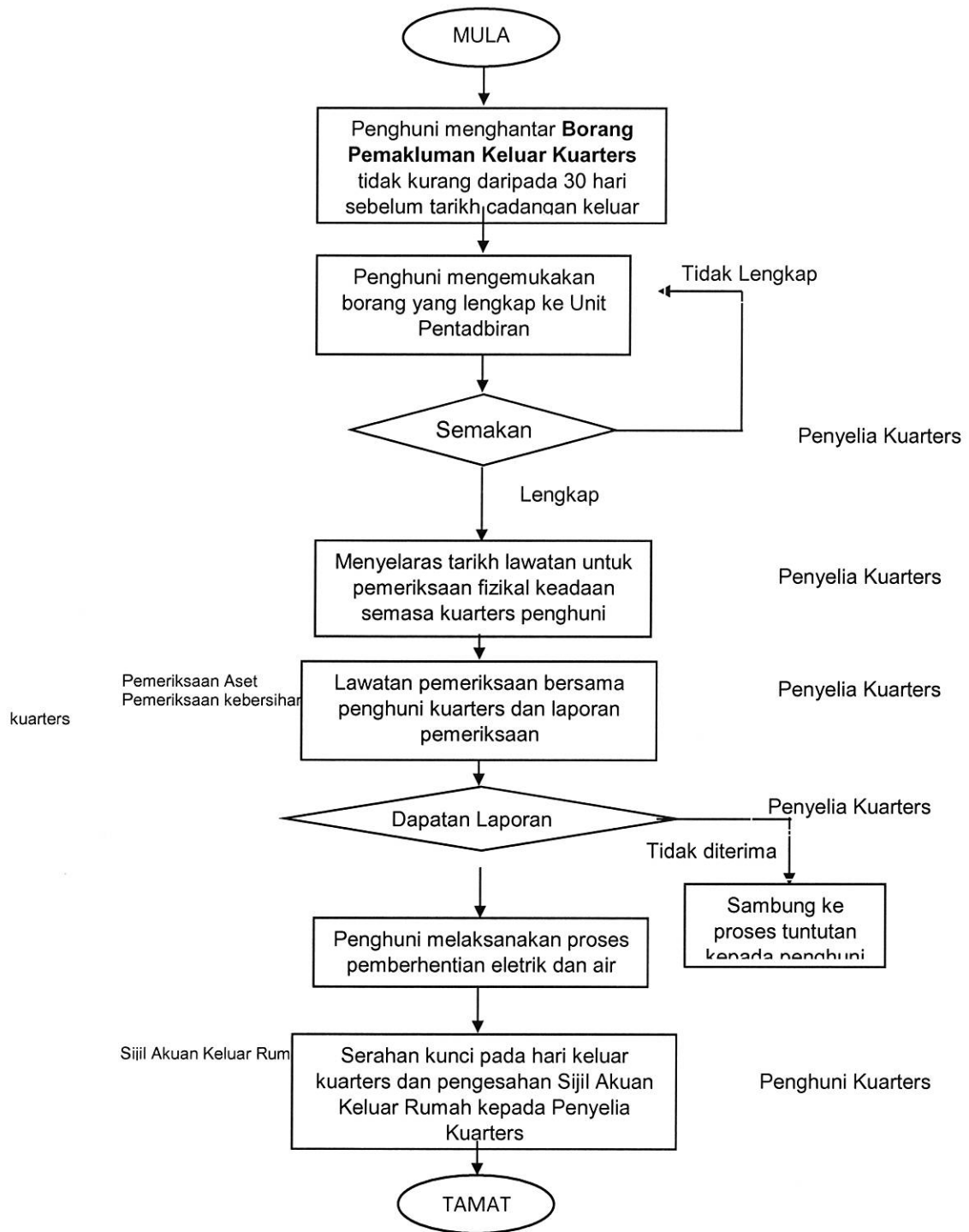


**RAJAH 3: CARTA ALIRAN KERJA
KELUAR KUARTERS KERAJAAN**



LAMPIRAN 12: BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS

BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap menggunakan HURUF BESAR.
2. Bagi Rumah Khas Jawatan, pemohon perlu mengisi tarikh keluar kuarters selepas tamat lantikan tugas.
3. no.unit kuarters yang sedang diduduki.
4. Dalam keadaan tertentu seperti berlaku kematian penama asal kuarteres, keluarga terdekat boleh mengisi borang dan menyatakan hubungan dengan penama kuarters.
5. Kategori rayuan perlu di tanda \surd .

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama

2. No. Kad Pengenalan

3. No. Unit/Rumah Kuarters

4. Jenis Kuarters

Rumah Biasa

Rumah Khas Jawatan (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 Tidak

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya akan keluar kuarters pada:

Tarikh Keluar Kuarters:

**** borang ini perlu dikemukakan satu (1) bulan sebelum tarikh di atas**

Saya turut mengesahkan bahawa:

Saya tiada sebarang tunggakan bayaran dengan institusi; 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 lawatan ke unit kuarters untuk pemeriksaan keadaan semasa kuarters sebelum pengeluaran Sijil Akaun Keluar Kuarters.

Pengesahan Penghuni:

Nama :.....

Tarikh

:.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Penyelia Kuarters:

Tarikh Permohonan Diterima

:

Tarikh Lawatan

:

No. Rujukan

:

Tandatangan, Nama dan Tarikh:

LAMPIRAN 13: BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)

BORANG KELUAR RUMAH (TUKAR STATUS)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Nama Penghuni :

No. Unit Kuarters :

Tarikh Tukar Status :

Jenis Perubahan Status

Rumah Biasa ke Rumah Khas Jawatan 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 Rumah 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 dari 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:

Nama:

Tarikh:

Pengesahan Penyelia Kuarters:

Tandatangan, Nama dan Tarikh

Tarikh diterima :

No. Rujukan Lantikan :

LAMPIRAN 11: BORANG KELUAR RUMAH KERJAAN

BORANG KELUAR RUMAH KERAJAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG SEMAK KELUAR RUMAH KERAJAAN

INSTITUSI: _____

Lokasi Kuarters : _____
Nombor Rumah : _____
Nama Pegawai : _____

SEKSYEN A (PENTADBIRAN)

Bil.	Perkara	Lengkap / Tidak Lengkap (Sila Nyatakan)	Catatan
1	Sijil Akuan Keluar Rumah (P.A. 'E' 30) telah diserahkan ke Unit Governan.		
2	Borang Senarai Semak Aset Alih Rumah Kerajaan telah diserahkan ke Unit Governan.		
3	Kunci Rumah telah diserahkan ke Unit Governan.		
Pengesahan Pegawai: Saya dengan ini mengakui bahawa semua keperluan telah dipenuhi dengan lengkap dan sempurna mengikut jadual di atas: ----- (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :		Pengesahan Unit Governan: Adalah dengan ini disahkan bahawa kesemua dokumen telah lengkap diterima daripada pegawai: ----- (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Rasmi Jabatan	

LAMPIRAN 2: SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (P.A. 'E' 30)

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH
(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 diambilalih daripada penghuninya seperti nama dibawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan kecuali* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini.

Perkara	Corak kehilangan/kerosakan	<u>Untuk Kegunaan Pejabat</u> Nilai kehilangan atau belanja membaiki atau memperbaharui
---------	----------------------------	--

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

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

* Jika semua teratur tulis "TIADA" di ruang kehilangan/kerosakan diatas.

LAMPIRAN 17: SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (SEMENTARA)

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH (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 dibawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan kecuali* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini.

Laporan Lawatan Keluar Kuarters

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

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

* Jika semua teratur tulis "TIADA" di ruang kehilangan/kerosakan diatas.

LAMPIRAN 16: LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS

LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

ARAHAN

1. Sila isi dengan jelas dan lengkap oleh Penyelia Kwarters.
2. Penyelia kuarters boleh menyediakan helaian tambahan atau dokumen tambahan yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi
3. Hasil lawatan perlu diisi dengan maklumat terperinci keadaan asset yang berkaitan dengan kuarters yang diperiksa. Semua kerosakan atau kehilangan yang melibatkan Aset Alih atau Aset Tak Alih hendaklah dinyatakan dengan jelas dan tepat.
4. Lawatan dilakukan bersama dengan penghuni dan laporan hendaklah disahkan oleh penghuni.

1. No. Unit/Rumah Kwarters

2. Hasil Lawatan pemeriksaan

Pengesahan Penyelia Kwarters:

Nama :.....

Tarikh

:.....

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

Pengesahan Penghuni:

Nama :.....

Tarikh

:.....

LAMPIRAN 19: BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

Diisi dalam 3 salinan – diisipkan oleh pelapor, Fall UPP dan penolong jurutera berkenaan

LOKASI : _____ JABATAN : _____	Diisi Oleh UPP: Kod Aduan (Lokasi/Tarikh/Bil.Aduan)	AWAM	
		ELEKTRIK	
		MEKANIKA	
		PERABOT	

BUTIRAN KEROSAKAN (Sila gunakan borang berasingan bagi setiap kerosakan, satu kerosakan satu borang)

(Nama : _____)
 No. Tel : _____
 Tarikh : _____

(Pegawai yang melapor hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Tindakan Penolong Jurutera Berkenaan:

Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)
a	Kerosakan yang boleh dibaiki terus	
b	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti	
c	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal luar.	
d	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.	

Catatan: _____

(Nama : _____)
 Tarikh : _____

(Penolong Jurutera berkenaan hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Pengesahan Pembaikan

Saya dengan ini mengesahkan bahawa tindakan pembaikan telah dijalankan.

(Nama : _____)
 Tarikh : _____

(Pelapor atau wakilnya hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

SEKSYEN B (UNIT PENGURUSAN INFRA, BANGUNAN DAN FASILITI)

Ulasan/Catatan yang berkaitan mengenai keadaan rumah oleh pihak pengurusan Unit Infra, Bangunan dan Fasiliti Rumah Kerajaan:

Pengesahan Unit Pengurusan Infra, Bangunan dan Fasiliti:

Adalah dengan ini disahkan bahawa pemeriksaan telah dilakukan ke atas dan Rumah Kerajaan yang diduduki pegawai:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan

Pengakuan Pegawai:

Saya dengan ini mengakui bahawa pemeriksaan telah dilakukan keadaan rumah adalah seperti di atas:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :