

BORANG PEMAKLUMAN KELUAR KUARTERS

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:

Tarikh Diterima :

Tarikh Lawatan :

No. Rujukan Diberikan :

Tandatangan, Nama & Tarikh:

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 semua ruang pengesahan.
5. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangani 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)

Nama Penghuni :

No. Unit Kwarters :

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 Kwarters 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:

<p>Tandatangan:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Nama : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
---	---

<p>Pengesahan Penyelia Kwarters:</p> <p>Tarikh Diterima : <input style="width: 180px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>No. Rujukan Lantikan : <input style="width: 180px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>Tandatangan, Nama & Tarikh:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
--	---

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:
 - a) **Rumah Biasa ke Rumah Khas**
Pegawai akan mula bertugas mengikut lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas; atau
 - b) **Rumah Khas ke Rumah Biasa**
Pegawai akan menamatkan tugas berdasarkan tempoh lantikan tugas yang diperuntukkan Rumah Khas yang akan tamat.
4. 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.
5. Selepas Penyelia Kuarters menerima borang yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh pegawai, Penyelia Kuarters hendaklah menandatangani dan mencatatkan tarikh borang diterima serta tarikh perancangan lawatan pemeriksaan ke unit kuarters pegawai.
6. Pegawai boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan pegawai.

LAPORAN LAWATAN KELUAR KUARTERS

No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kwarters :

No. Unit Kwarters :

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 Kwarters seperti di atas serta lampiran yang disertakan bersama laporan ini (sekiranya ada) adalah betul dan tepat mengikut keadaan semasa unit kwarters 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 Kwarters dan hendaklah diisi dengan lengkap.
3. *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kwarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kwarters.
4. *Hasil Lawatan Pemeriksaan* hendaklah diisi dengan maklumat terperinci keadaan aset yang berkaitan dengan kwarters 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 Kwarters 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 Kwarters, penghuni hendaklah bersama-sama dengan Penyelia Kwarters membuat lawatan pemeriksaan kwarters secara terperinci. Semua kerosakan/kehilangan yang didapati oleh Penyelia kwarters hendaklah diterangkan semasa lawatan pemeriksaan bersama dengan penghuni.
7. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kwarters untuk tujuan simpanan penghuni.

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 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 : _____

SEMENTARA**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 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:
 - a) *No. Rujukan Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah nombor rujukan yang telah diberikan dalam Borang Pemakluman Keluar Kuarters;
 - b) *Tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters* adalah tarikh Borang Pemakluman Keluar Kuarters diterima oleh Penyelia Kuarters; dan
 - c) *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.
6. Penghuni boleh mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh Penyelia Kuarters untuk tujuan simpanan penghuni.