

TARIKH AKHIR SAH SIJIL

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH
(P.A. 'E' 29)

Tarikh Masuk Rumah

Nombor Rumah : _____

Tempat : _____

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai tarikh seperti yang ditulis. Semua alat, perabot, seperti dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah ini didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini saya 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 Kwarters sebelum diserahkan kepada pegawai untuk dilengkapkan)**

- Permohonan Baharu/Rayuan
- No. Rujukan Permohonan : _____
 - No. Rujukan Surat Kelulusan : _____
 - Tarikh Masuk Kwarters (Borang Maklumbalas) : _____
- Pegawai diperuntukkan Rumah Khas
- No. Rujukan surat menduduki kwarters : _____
 - Jawatan/tugas yang dilantik : _____
 - Tarikh & tempoh kuatkuasa lantikan : _____

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.

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 : _____

SURAT AKU JANJI PENGHUNI KUARTERS
JABATAN TENAGA MANUSIA

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____
mehuni 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:

- 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 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;
- iii) Memastikan diri saya sentiasa layak menduduki kuarters mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa dan bersedia dikenakan bayaran tambahan oleh Kerajaan sekiranya saya masih menduduki kuarters setelah hilang kelayakan menduduki kuarters;
- iv) Menjaga semua aset Kerajaan samada Aset Alih atau Aset Tak Alih di dalam kuarters yang saya duduki termasuk kawasan sekitar. Saya bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan dan menanggung kerosakan atau kehilangan aset Kerajaan yang disebabkan oleh kecuaiian diri saya atau keluarga; dan
- v) Menjaga kebersihan persekitaran dan keharmonian dengan penghuni kuarters yang lain supaya suasana dan persekitaran kuarters aman, selesa dan selamat untuk diduduki.

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

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di hadapan:

(Tandatangan Pegawai Perumahan)

(Tarikh)

(Cop Pegawai Perumahan & Cop Rasmi Jabatan)