

# BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI RUMAH PERSEKUTUAN

## 1. BAHAGIAN A – PERATURAN PERMOHONAN

- 1.1 Permohonan hendaklah dibuat dalam 2 salinan. Satu (1) salinan dihantar kepada Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah, Jabatan Perdana Menteri, Aras 7, Blok A, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah, Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu dan satu (1) salinan untuk simpanan Pejabat Pegawai yang memohon.
- 1.2 Permohonan hendaklah melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- 1.3 Pemohon hendaklah memberitahu butir-butir dan maklumat yang sebenar dan lengkap.
- 1.4 Permohonan yang tidak lengkap dan maklumat yang tidak benar akan menjejaskan permohonan.

## 2. BAHAGIAN B – SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 2.1 Kerajaan berhak menarik balik atau menamatkan perjanjian rumah yang diduduki sekiranya kemudahan tersebut disalahgunakan.
- 2.2 Pemohon adalah dikehendaki memahami serta mematuhi syarat-syarat dan peraturan menduduki rumah seperti yang diperuntukkan dalam **PERINTAH AM BAB E**. Dan juga arahan yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah dari masa ke semasa.
- 2.3 Setiap permohonan hendaklah menyertakan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti berikut:
  - a. Salinan surat arahan pertukaran ke Sabah
  - b. Salinan surat penempatan bertugas di Sabah
  - c. Salinan Surat Perlantikan
  - d. Salinan Kad Pengenalan
  - e. Salinan surat nikah bagi yang berkeluarga

3. Keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Perumahan Persekutuan Sabah adalah muktamad. Sekiranya pemohon menolak kemudahan yang diluluskan, permohonan berikutnya tidak pertimbangkan.

4. **BAHAGIAN C – BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMOHON**

4.1 Nama Pegawai (HURUF BESAR) \_\_\_\_\_

4.2 No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

4.3 Tarikh dan Tempat Lahir: \_\_\_\_\_

4.4 Nama Jawatan Sekarang \_\_\_\_\_

4.5 Alamat Tetap seperti didalam Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.6 Kumpulan: \_\_\_\_\_ Gred Gaji \_\_\_\_\_

4.7 Nama alamat dan telefon Jabatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.8 Status Lantikan Jawatan yang disandang sekarang: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.9 Suruhanjaya / Jabatan yang melantik: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.10 Gaji Pokok sebulan: \_\_\_\_\_ Tarikh Kenaikan Gaji: \_\_\_\_\_

4.11 Tarikh Mula bertugas di Sabah: \_\_\_\_\_

4.12 Beristeri / Bersuami / Bujang: \_\_\_\_\_

4.13 Nama Suami / Nama Isteri \_\_\_\_\_

4.14 No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

4.15 Tempat lahir: \_\_\_\_\_

4.16 Pekerjaan: \_\_\_\_\_

4.17 Alamat Jabatan / Majikan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.18 Bilangan Anak: \_\_\_\_\_

4.19 Senarai ahli-ahli keluarga (anak-anak dan lain-lain orang) yang tinggal bersama pegawai.

<b>BIL</b>	<b>Nama</b>	<b>NO. I/C / Surat Beranak</b>	<b>Umur</b>	<b>Kaitan</b>

4.20 Imbuan Tetap Perumahan sebulan RM: \_\_\_\_\_

4.21 Adakah pemohon ( suami / isteri ) telah memiliki rumah sendiri di dalam lingkungan 25 km daripada tempat bertugas: **YA/TIDAK.**

5. **BAHAGIAN D – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MEMOHON**

5.1 Sekiranya permohonan diluluskan, pemohon adalah bertanggungjawab membayar segala tuntutan diatas kerosakan dan kecacatan yang disebabkan oleh pemohon.

5.2 Semua bil dan lain-lain bayaran yang berkaitan hendaklah dijelaskan dengan sewajarnya supaya tidak menimbulkan kesulitan mana-mana pihak.

5.3 Pemohon juga tidak dibenarkan membawa orang lain tinggal bersama kecuali ahli keluarga yang terdekat atau pembantu rumah bagi yang berkeluarga

6. **BAHAGIAN E – PENGAKUAN PEGAWAI MEMOHON.**

6.1 Bahawasanya saya mengaku telah memahami syarat-syarat dan peraturan menduduki rumah Kerajaan dan bersedia mematuhi.

6.2 Saya mengaku semua butir-butir / maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

7. **BAHAGIAN F – PERAKUAN DAN ULASAN KETUA JABATAN.**

7.1 Adalah disahkan sepanjang yang saya ketahui selaku Ketua Jabatan pemohon, perkara yang disebut oleh pemohon ini seperti dibahagian adalah benar.

7.2 Pejabat ini **MENYOKONG/ TIDAK MENYOKONG** permohonan pegawai ini untuk menduduki rumah kerajaan.

7.3 Tindakan akan dibuat bagi memotong gaji bulanan pegawai sebanyak yang ditentukan apabila tawaran menduduki kuarters diterima oleh pegawai.

7.4 Lain-lain Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Cop Jawatan dan Jawatan