



PEJABAT SETIAUSAHA PERSEKUTUAN SABAH,  
Aras 7, Blok A, Kompleks Pentadbiran Kerajaan  
Persekutuan Sabah, Jalan UMS,  
88400 KOTA KINABALU,  
SABAH

Tel : **088-488881**  
Faks : **088-488899 / 889**  
Emel : **psups@psupsabah.gov.my**  
Laman Web : **www.psupsabah.gov.my**

## BORANG PERMOHONAN KUARTERS

### (A) MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
3. Status Kahwin : \* **BUJANG / KAHWIN / DUDA / JANDA**  
4. No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_  
5. Emel (Peribadi) : \_\_\_\_\_  
6. Alamat Kediaman Pemohon : \_\_\_\_\_  
7. No. Tel. Rumah : \_\_\_\_\_

### (B) MAKLUMAT PEKERJAAN PEMOHON

1. Taraf Jawatan : \* **TETAP / PERCUBAAN / KONTRAK**  
2. Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_  
3. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_  
4. Suruhanjaya/Jabatan : \_\_\_\_\_  
melantik : \_\_\_\_\_  
5. Gaji Pokok (Sebulan) : \_\_\_\_\_  
6. Imbuhan Tetap : \_\_\_\_\_  
Perumahan : \_\_\_\_\_  
7. Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
8. No. Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_  
9. No. Faks : \_\_\_\_\_  
10. Emel jabatan : \_\_\_\_\_

### (C) MAKLUMAT KELUARGA PEMOHON

1. Nama Suami / Isteri : \_\_\_\_\_  
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
3. Bekerja : \* **YA / TIDAK** Jika YA, sila nyatakan: \_\_\_\_\_  
4. Bilangan Anak : \_\_\_\_\_  
5. No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_  
6. Adakah pemohon (suami/isteri telah memiliki rumah sendiri di dalam lingkungan 25KM. daripada tempat bertugas) : \* **YA / TIDAK**

### (D) MAKLUMAT WARIS (TIDAK TINGGAL BERSAMA)

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. Hubungan : \_\_\_\_\_  
3. No. Tel. Rumah : \_\_\_\_\_  
4. No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_

### (E) PERAKUAN PEMOHON

- Bahawasanya saya mengaku telah memahami syarat-syarat dan peraturan menduduki rumah Kerajaan dan bersedia mematuhiinya.
- Saya mengaku semua butir-butir / maklumat yang diberikan adalah benar.

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

### (F) PERAKUAN DAN ULASAN KETUA JABATAN

- Adalah disahkan sepanjang yang saya ketahui selaku Ketua Jabatan pemohon, perkara yang tersebut oleh pemohon ini adalah BENAR;
- Pejabat ini **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan pegawai ini untuk menduduki rumah Kerajaan;
- Pemotongan gaji bulanan pegawai sebanyak yang ditentukan apabila tawaran menduduki kuarters diterima oleh pegawai;
- Lain-lain Ulasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_





### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Rujukan : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Tarikh Daftar : \_\_\_\_\_  
Kelas Kelayakan Pemohon : \_\_\_\_\_

# SENARAI SEMAK (PERMOHONAN KUARTERS)

 Salinan Slip Gaji Terkini (Pemohon & Pasangan)

 Pemohon  
 Pasangan

 Salinan Kad Pengenalan (Pemohon & Pasangan)


 Pemohon  
 Pasangan

 Salinan Sijil Nikah (Berkahwin)

 My Kid / Sijil Kelahiran Anak/ Kad Pengenalan Anak

 Surat Pengesahan Ketua Jabatan Tiada Pinjaman Perumahan Kerajaan/ Swasta  
Dalam Radius 25 KM Dari Tempat Bertugas

 Salinan Perjanjian Jual dan Beli (Sales & Purchase) Rumah (Sekiranya Ada Membeli Rumah)

 Surat Pengesahan Ketua Jabatan Bahawa Pegawai Yang Memohon Tiada Dikenakan Sebarang  
Tindakan Tatatertib/ Surat Amaran Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

## CATATAN PEJABAT SETIAUSAHA PERSEKUTUAN SABAH

---

---

---

---

NAMA : NOOR HANI BINTI JAFFAR

COP JABATAN:

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR (P/O), N22

TARIKH :

TANDATANGAN: