



BORANG PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA KEMENTERIAN / JABATAN

- BAHAGIAN A – Dilengkapkan oleh Penghuni
- BAHAGIAN B – Dilengkapkan oleh Bahagian Sumber Manusia Kementerian/Jabatan
- BAHAGIAN C – Perkara 1 – 7 perlu dilengkapkan oleh Bahagian Sumber Manusia Kementerian/Jabatan
- BAHAGIAN D – Diperakukan oleh Bahagian Sumber Manusia Kementerian/Jabatan
- Sila kemukakan salinan Buku Perkhidmatan seperti berikut:
 - (i) Muka depan & muka surat maklumat pegawai; dan
 - (ii) Muka surat bermula tarikh menduduki kuarters sehingga tarikh keluar kuarters
 - (iii) Salinan surat yang berkaitan (*cth: Surat Tindakan Tatatertib, Surat Meletak Jawatan dll*)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGHUNI

NAMA PENGHUNI :

NO. K.P. :

ALAMAT KUARTERS :

JAWATAN SEKARANG :

GRED SEKARANG :

TARIKH MASUK :
KUARTERS

TARIKH KELUAR :
KUARTERS*

**Tarikh temujanji serah kuarters/keluar kuarters/persaraan*

BAHAGIAN B: MAKLUMAT POTONGAN GAJI MENDUDUKI KUARTERS

Berdasarkan semakan Buku Perkhidmatan pegawai (seperti maklumat di BAHAGIAN A), saya mengesahkan bahawa, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan potongan gaji pegawai yang menduduki kuarters Kerajaan selaras dengan Perkara 17(a), Perintah Am Bab E. Oleh yang demikian :

Pemotongan gaji telah dilaksanakan bagi pembayaran sewa kuarters seperti maklumat berikut:-

Tarikh Masuk Kuarters :

Tarikh Potongan Pertama :

Tarikh Potongan Terkini :

ATAU

Pemotongan gaji TIDAK dilaksanakan bagi pembayaran sewa kuarters.

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PERKHIDMATAN PENGHUNI SEPANJANG TEMPOH MENDUDUKI KUARTERS

Berdasarkan semakan Buku Perkhidmatan pegawai (seperti maklumat di BAHAGIAN A), saya mengesahkan bahawa pegawai :-

1. Bersara wajib / pilihan atau diarahkan untuk bersara atau tamat perkhidmatan.
Tarikh kuat kuasa :

ATAU

Tidak Bersara wajib / pilihan atau tidak diarahkan untuk bersara atau tamat perkhidmatan.

2. Meletak jawatan atau berhenti / diberhentikan daripada perkhidmatan
Tarikh kuat kuasa:
- ATAU**
- Tidak meletak jawatan atau berhenti / tidak diberhentikan daripada perkhidmatan
3. Dikenakan tindakan tatatertib / digantung kerja melebihi tiga (3) bulan / dikenakan hukuman buang kerja.
Tarikh kuat kuasa :
- ATAU**
- Tidak dikenakan tindakan tatatertib / tidak digantung kerja melebihi tiga (3) bulan / tidak dikenakan hukuman buang kerja.
4. Dikenakan tindakan Mahkamah (Sivil / Syariah)
Tarikh kuat kuasa :
- ATAU**
- Tidak pernah dikenakan tindakan Mahkamah (Sivil / Syariah)
5. Diarahkan bertukar / dipinjamkan keluar stesen (di luar stesen kuarters yang diduduki)
Tarikh kuat kuasa:
- ATAU**
- Tidak diarahkan bertukar / dipinjamkan keluar stesen (di luar lokasi kuarters yang diduduki)
6. Meninggal dunia
Tarikh meninggal dunia :
- ATAU**
- Tidak meninggal dunia
7. Bertugas di luar negara
Tarikh kuat kuasa :
- ATAU**
- Tidak pernah bertugas di luar negara
8. Mengambil Cuti Tanpa Gaji / Cuti Separuh Gaji.
Tarikh: _____ sehingga _____
9. Mengambil Cuti Belajar Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Bergaji Penuh.
Tarikh: _____ sehingga _____

(SILA SERTAKAN SALINAN CERAIAN BUKU PERKHIDMATAN BAGI PERKARA YANG BERKAITAN)

BAHAGIAN D: PERAKUAN KEMENTERIAN/JABATAN

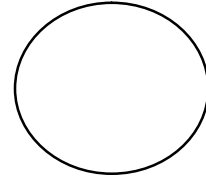
Saya memahami bahawa Borang Perakuan ini adalah bertujuan untuk semakan tunggakan sewa kuarters dan juga semakan hilang kelayakan. Oleh yang demikian, segala maklumat yang diberikan adalah tepat dan benar. Jabatan akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya terdapat isu-isu berbangkit di kemudian hari berdasarkan perakuan yang telah diberikan ini.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



CAP JABATAN