

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH
HOUSE ENTRANCE DECLARATION CERTIFICATE
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH UNIVERSITI
INFORMATION OF OCCUPANT

Nama Pegawai (HURUF BESAR) <i>Officer's Name(CAPITAL LETTERS)</i>	:	
No. Staf <i>Staff ID</i>	:	
Nombor Kad Pengenalan/Pasport <i>NRIC /Passport Number</i>	:	
Jawatan <i>Position</i>	:	
Jabatan <i>Department</i>	:	
Alamat Rumah Universiti <i>Address of Transit House</i>	:	
Alamat Tetap <i>Permanent Address</i>	:	
Kadar Sewa Rumah <i>House Rental Rates</i>	:	
Senarai Kelengkapan <i>House Equipment List</i>	:	Rujuk Lampiran B <i>Refer Appendix B</i>
Catatan Perabot <i>Furniture Notes</i>	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
Tarikh Masuk Rumah <i>Date of entrance</i>	:	

Semua maklumat adalah wajib diisi
All information are compulsory to be filled

..1/5

CATATAN:*Notes*

- (i) Semua alat dan perabot seperti di Lampiran 1 didapati dalam keadaan baik, kecuali yang tersebut di atas.

All equipments and furniture in Appendix 1 are in good condition, except mentioned above.

- (ii) Pendahuluan komitmen akan dipotong dari slip gaji bulan pertama mendiami rumah dan akan dikembalikan satu bulan selepas mengisi Sijil Akuan Keluar Rumah jika penghuni tiada sebarang tunggakan hutang dengan pihak Universiti (terkecuali bagi Rumah Tunggu Sedia).

Advance commitment will be deducted from the first month salary slip after occupying the house and will be returned one month after filling the House Exit Declaration Certificate if the occupants do not have any outstanding debts with the University (except for Standby House).

- (iii) Saya membenarkan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup dipotong sebanyak 50% daripada kelayakan kadar saya, dan kadar sewa rumah dipotong daripada gaji saya. (Merujuk kepada Staf Tunggu Sedia yang mendiami Rumah Jabatan Sahaja)

I am allowing my Housing Allowance (ITP) and Subsistence Aid to be deducted by 50% of my entitlement rate, and the rate for the rent to be deducted from my salary. (For Standby Staff residing in the Institutional Quarters Only)

Tandatangan Pegawai Yang Mendiami

Signature of Occupant

Tarikh :

Date

Tandatangan Pegawai yang Mengurus

Signature of Managing Officer

Tarikh :

Date

Maklumat tambahan yang perlu diisi oleh penghuni
Additional information to be filled by the occupants

Status Perkahwinan
Marital Status : Single / Married Without Children / Married
 With Children

Nama Pasangan (HURUF BESAR)
Spouse's Name(CAPITAL LETTERS) :

Nombor Kad Pengenalan/Pasport
NRIC /Passport Number :

Maklumat Anak
Children Information

Nama Anak (HURUF BESAR) <i>Children' Name(CAPITAL LETTERS)</i>	Tarikh lahir <i>Date of Birth</i>	Nombor Kad Pengenalan/Pasport <i>NRIC /Passport Number</i>
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____
_____	___ / ___ / ___	_____

Maklumat Penghuni lain (selain daripada pasangan dan anak)
Other Occupant Information (Other than spouse and children)

Nama (HURUF BESAR) <i>Name (CAPITAL LETTERS)</i>	Nombor Kad Pengenalan/Pasport <i>NRIC /Passport Number</i>	Pertalian <i>Relation</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang dikemukakan adalah benar dan saya bersetuju sekiranya maklumat tersebut disahkan palsu, pihak pengurusan berhak mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas saya

I hereby declare that all information presented is true and I agree that if it is found false, the management reserves the right to take appropriate action against me.

Tandatangan Pegawai
Signature

Universiti Malaysia Pahang

Tarikh :
Date

Maklumat Serah Terima Kunci Rumah Transit UMP
Information of Handover for UMP Transit House Keys

Nama Pegawai (HURUF BESAR)
Officer's Name (CAPITAL LETTERS) :

Alamat Rumah Universiti
Address of Transit House :

No. Telefon Bimbit
Mobile Number :

Bil. Nos	Nama / Jenis Kunci <i>Type of Keys</i>	Kod Kunci <i>Code of Keys</i>	Kuantiti(unit) <i>Quantity(unit)</i>	Catatan <i>Notes</i>

Syarat-syarat serah-terima :*Hand over conditions*

- i. **Penghuni yang memegang kunci bertanggungjawab terhadap keselamatan rumah kediaman, serta menjaga kunci berkenaan daripada dikompromi.**
Residents who hold the keys are responsible for the security of the residential, and keep the keys from being compromised.
- ii. **Tidak dibenarkan membuat salinan kunci (pendua) tanpa kebenaran daripada Bahagian Keselamatan Universiti. Jika ada keperluan untuk membuat salinan/pendua, kebenaran dan makluman bagi tujuan rekod perlu diperolehi terlebih dahulu daripada bahagian ini.**
It is not allowed to make copies of keys (duplicate) without the permission of the University Security Division. If there is a need to do so, approval and notification for record purposes should be first obtained from the division.
- iii. **Jika berlaku kehilangan kunci, hendaklah segera dilaporkan kepada Bahagian Keselamatan dan laporan polis perlu dibuat.**
In case of losing the keys, a report should be lodged immediately to Security Division together with a police report.
- iv. **Serah semula kunci apabila tamat perkhidmatan, berhenti, bertukar atau menyambung pengajian atau bertindak keluar rumah dengan prosedur.**
Surrender the key when finishes the services, quit, transfer or furthering studies or exiting the house by procedure.
- v. **Sekiranya hilang disebabkan kecuaiannya penyewa/penghuni, anda akan bertanggungjawab untuk menanggung kos penggantian kunci berkenaan sebagaimana yang disebut di dalam perjanjian.**
Any lost due to the negligence of the tenant/occupant, you will be liable to bear the cost of replacing the keys as stated in the agreement.

.....
Tandatangan Penerima*Signature of Occupant***Tarikh :** / /*Date***Masa :***Time*.....
Tandatangan Pihak Pengurusan*Signature of Management***Tarikh :** / /*Date***Masa :***Time*.....
Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai Keselamatan Universiti*Signature & Official Stamp of University Security Officer***Tarikh :** / /*Date***Masa :***Time***Perhatian Note :****Sila pastikan jenis dan kuantiti kunci yang diterima betul sebelum menandatangani borang ini.***Please check the type and quantity of keys received before signing the form.*