



**PERMOHONAN UNTUK MENDUDUKI
KUARTERS KERAJAAN
HOSPITAL SULTANAH MALIHA, KEDAH DARUL AMAN**

Gambar
Pemohon

(Hendaklah Diisi Dengan Terang dan Jelas)

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON.

1. Nama Penuh Pegawai (HURUF BESAR) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ Umur : ____ Tahun
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Tempat Bertugas : _____
5. Tarikh Mula Dilantik Ke Perkhidmatan Kerajaan : _____
6. Tarikh Mula Berkhidmat Di Hospital Ini : _____

7. Gaji Sekarang : RM _____
8. Waktu Bekerja (√) a). () Bertugas waktu pejabat / shif .
b). () Bertugas mengikut shif tetapi tertakluk atas panggilan
c). () Bertugas waktu pejabat sahaja.

9. Taraf Perkahwinan : Bujang / Kahwin / Duda / Janda * Potong mana yang berkenaan
10. Jika Berkahwin Nyatakan : -
 - a). Nama Isteri / Suami * : _____
Pekerjaan Suami / Isteri * : _____
 - b). Alamat Pejabat Suami/Isteri : _____
: _____
: _____
: _____
: _____
: _____

11. Alamat Tempat Tinggal Sekarang : _____
: _____
: _____
: _____
: _____

12. Jarak Tempat Tinggal sekarang ke Hospital : _____
13. Adakah Memiliki Rumah Sendiri : Ya / Tidak * Potong mana yang berkenaan
Jika Ya, Nyatakan * a). () Pinjaman Kerajaan
b). () Pinjaman Bank
c). () Lain-Lain Pinjaman (nyatakan) _____

14. Alamat Rumah Sendiri (Jika ada) : _____
: _____
: _____
: _____
: _____

B. PENGAKUAN

1. Saya seterusnya memberi pengakuan di sini bahawa ketika permohonan ini dibuat saya atau *suami/isteri tidak menduduki sebarang rumah yang dibeli melalui pinjaman Kerajaan dalam lingkungan 25 km dari hospital.
2. Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan di atas adalah benar, saya faham bahawa sekiranya keterangan atau maklumat yang saya berikan dalam borang ini palsu, tindakan tatatertib boleh diambil ke atas saya. Saya juga *bersedia/tidak bersedia untuk bertugas jika dipanggil bertugas pada bila masa diperlukan.

(Tandatangan Pemohon)

No. Telefon Bimbit : _____

Tarikh : _____

ULASAN KETUA JABATAN/UNIT

Disahkan segala butir-butir di atas, sepanjang diketahui adalah tepat dan benar. Saya menyokong permohonan ini kerana (Sila Beri Ulasan) : -

Tarikh : _____

(Tandatangan, Nama & Cop Ketua Unit)

UNTUK KEGUNAAN URUSETIA JAWATANKUASA PERUMAHAN

Diterima oleh dan pada : _____

No. Bilangan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan : _____

Cop Pegawai : _____

: _____

Tarikh : _____

* Potong mana yang berkenaan