|  |
| --- |
| **LAMPIRAN G** |

KEPADA :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam

Jabatan Perdana Menteri

**(Untuk Perhatian : Ketua Unit Perumahan )**

**BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN**

PER : ARAHAN PEMBAIKAN KEROSAKAN YANG TERKINI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / | JPA | / | HR | / |  | / |  |

SURAT RUJUKAN BIL :

|  |
| --- |
|  |

BERTARIKH :

**Pengesahan Tuan/Puan Punya Rumah :** (Sila potong yang tidak berkenaan)

Dengan ini saya sukacita memaklumkan bahawa kerja-kerja pembaikan telah :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Selesai dilaksanakan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tiada kerosakan yang perlu diperbaiki |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Tuan/Puan Punya Rumah / Wakil : |  |
| Alamat Sekarang : |  |
| No. Telefon : |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Tandatangan Tuan/Puan Punya Rumah / Wakil** |

**PERHATIAN :**

Sila kembalikan borang ini kepada Unit Perumahan Jabatan Perkhidmatan Awam setelah lengkap di isi dan ditandatangani oleh Tuan/Puan Punya Rumah atau Wakil serta Penghuni bagi tindakan selanjutnya. **Kegagalan mengembalikan borang ini boleh melambatkan sebarang tindakan yang berkaitan.**

**DIISIKAN OLEH PENGHUNI**

**Pengesahan Penghuni :** (Sila potong yang tidak berkenaan)

Dengan ini saya sukacita mengesahkan aduan kerosakan terdahulu bahawa kerja-kerja pembaikan telah ;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Selesai dilaksanakan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tiada kerosakan yang perlu diperbaiki |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Penghuni : |  |
| Alamat Rumah Sewa : |  |
|  |  |
| No. Telefon : |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Tandatangan Penghuni / Tarikh** |

 ***PERHATIAN***

Sila hadapkan semula ke Jabatan ini setelah pembaikan dan pengesahan dilaksanakan.

 Sebarang pertanyaan sila hubungi di talian 2382469 ext 333