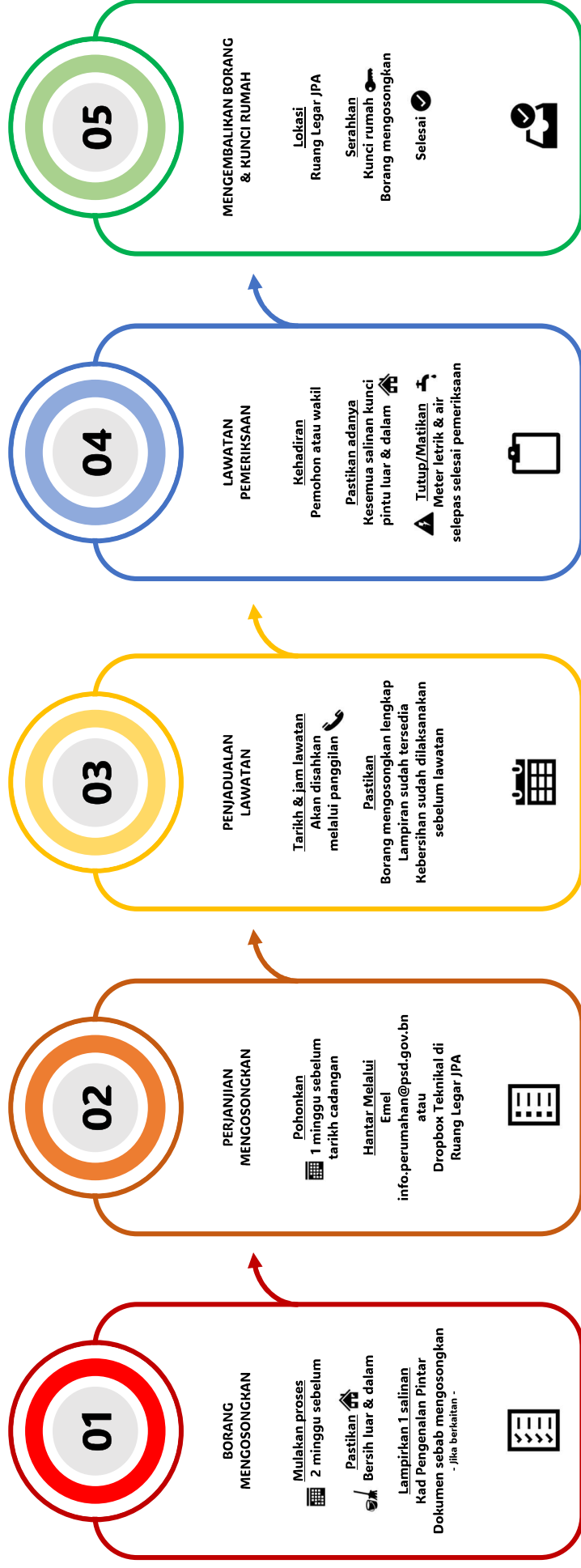


# TATACARA MENGOSONGKAN KEMUDAHAN PERUMAHAN KERAJAAN



Untuk sebarang persoalan atau penjelasan lanjut, sila hubungi wakil Sub-Unit Teknikal di talian ☎ +673 2 382 469 (smb. 417)



**BORANG PENGOSONGAN  
PERUMAHAN DI BAWAH KAWALAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**PERINGATAN**

- Penghuni hendaklah mengisikan dan menghadapkan **BORANG PERJANJIAN PENGOSONGAN (LAMPIRAN-J)** ke Jabatan Perkhidmatan Awam **sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh lawatan pemeriksaan pengosongan** yang dipohonkan
- Penghuni hendaklah memastikan **BORANG PENGOSONGAN (LAMPIRAN-C)** telah lengkap diisikan dan disahkan oleh agensi-agensi yang berkaitan
- Penghuni hendaklah memastikan **kebersihan kawasan luar dan dalam rumah** yang akan dikosongkan telah dilaksanakan sebelum tarikh lawatan pemeriksaan dan ini termasuklah pemindahan kenderaan yang rosak atau tidak lagi digunakan dan juga mana-mana harta benda milik persendirian penghuni
- Penghuni **Flat/Rumah Milik Kerajaan** hendaklah memastikan segala perabot, peralatan pemadam api dan dapur gas yang dibekalkan oleh pihak Kerajaan telah dikembalikan ke Unit Perabot Jabatan Perkhidmatan Bangunan, Jabatan Kerja Raya **sebelum tarikh pemeriksaan pengosongan** (Bahagian E)
- Penghuni **Rumah/Flat Sewa Kerajaan** hendaklah memastikan segala perabot dan perkakas asal masih berada di kediaman berkenaan (Bahagian F)

**Kegagalan melaksanakan peringatan-peringatan di atas akan mengakibatkan lawatan pemeriksaan boleh dibatalkan dengan SERTA MERTA dan penghuni adalah dikehendaki untuk menghadapkan BORANG PERJANJIAN PENGOSONGAN (LAMPIRAN-J) yang baru setelah selesai perlaksanaan perihal seperti mana yang dikehendaki**

**BAHAGIAN A**

Nama: \_\_\_\_\_

No. K.P.P.: \_\_\_\_\_

Warna:      K / H / U     

Jawatan: \_\_\_\_\_

Jabatan/Kementerian: \_\_\_\_\_

Alamat Dikosongkan: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

(B)

(R)

(P)

**BAHAGIAN B**

*Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Elektrik (DES)*

Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah: \$ \_\_\_\_\_ telah/akan dijelaskan secara:

- Tunai
- Potongan Gaji
- Prabayar



( \_\_\_\_\_ Tandatangan \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ Nama Pegawai \_\_\_\_\_ )

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

**BAHAGIAN C**

*Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Air (DWS), Jabatan Kerja Raya*

Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah: \$ \_\_\_\_\_ telah/akan dijelaskan secara:


- Tunai
- Potongan Gaji



( \_\_\_\_\_ Tandatangan \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ Nama Pegawai \_\_\_\_\_ )


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

BAHAGIAN D	<i>Untuk Kegunaan Unit Perabot Jabatan Perkhidmatan Bangunan (DBS), Jabatan Kerja Raya</i>
	Dengan ini disahkan perabot-perabot telah dikembalikan: <span style="margin-left: 20px;">a) <input type="checkbox"/> Tidak dibekalkan</span> <span style="margin-left: 20px;">b) <input type="checkbox"/> Dibekalkan (Lampiran)</span> <span style="margin-left: 500px;"><input type="checkbox"/> Berkeadaan baik</span> <span style="margin-left: 500px;"><input type="checkbox"/> Perlu penggantian</span>
	(                      Tandatangan                      )                      (                      Nama Pegawai                      )
	Tarikh : _____

BAHAGIAN E	<i>Untuk Kegunaan Unit Perkhidmatan Perumahan, Jabatan Perkhidmatan Awam</i>
Dengan ini disahkan perabot-perabot telah diperiksa: <span style="margin-left: 20px;">a) <input type="checkbox"/> Berkeadaan baik</span> <span style="margin-left: 20px;">b) <input type="checkbox"/> Perlu penggantian</span> (Pengesahan akan diberikan semasa lawatan pemeriksaan)	
(                      Tandatangan                      )                      (                      Nama Pegawai                      )	
Tarikh : _____	

BAHAGIAN F	<i>Pengakuan Penghuni</i>
<b>Perhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk diisikan dan ditandatangani di Bangunan Pejabat Jabatan Perkhidmatan Awam selepas penyerahan kunci</li> <li>▪ Sila sertakan satu salinan Kad Pengenalan Pintar</li> </ul> Dengan ini saya mengaku telah menyerahkan anak-anak kunci Rumah/Flat Sewa/Milik Kerajaan yang beralamat di atas pada: Tarikh: _____	
(                      Tandatangan                      )                      (                      Nama                      )	

BAHAGIAN G	<i>Untuk Kegunaan Unit Perkhidmatan Perumahan, Jabatan Perkhidmatan Awam</i>
1. Dengan ini disahkan pengosongan Rumah/Flat Sewa/Milik Kerajaan ini telah dilaksanakan secara teratur dengan keadaan kawasan luar dan dalam rumah telah pun dibersihkan  _____ (                      Tandatangan                      )                      (                      Nama                      ) Tarikh: _____	
2. Dengan ini disahkan penerimaan anak-anak kunci  _____ (                      Tandatangan                      )                      (                      Nama                      ) Tarikh: _____	



- Salinan kepada:**
- Jabatan/Kementerian Pegawai/Kakitangan
  - Jabatan Perkhidmatan Elektrik
  - Jabatan Perkhidmatan Air, Jabatan Kerja Raya
  - Fail Rumah/Flat

# BORANG PERJANJIAN PENGOSONGAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## PERHATIAN:

- \* Kembalikan borang ini sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh lawatan yang dicadangkan; dan
- \* Kembalikan melalui Dropbox Teknikal atau pun melalui emel [info.perumahan@psd.gov.bn](mailto:info.perumahan@psd.gov.bn)

## MAKLUMAT PEMOHON

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
dikosongkan \_\_\_\_\_  
Nama Penghuni : \_\_\_\_\_  
No. KPP : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jbt./Kem. : \_\_\_\_\_  
Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
sekarang \_\_\_\_\_

## SEBAB MENGOSONGKAN

- Pindah ke rumah/flat lain milik atau sewa Kerajaan** (Sila lampirkan salinan Surat Peruntukan & Borang Mendiami)

Tarikh menerima kunci rumah : \_\_\_\_\_  
Alamat rumah/flat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Membina rumah menggunakan pinjaman kewangan Kerajaan** (Sila lampirkan salinan dokumen yang berkaitan)

Tarikh Sijil Kebenaran Mendiami : \_\_\_\_\_  
Tarikh elektrik mula dibekalkan : \_\_\_\_\_  
Tarikh air mula dibekalkan : \_\_\_\_\_

- Membeli rumah menggunakan pinjaman kewangan Kerajaan** (Sila lampirkan salinan dokumen yang berkaitan)

Tarikh potongan bayaran pertama : \_\_\_\_\_  
Tarikh Sijil Kebenaran Mendiami : \_\_\_\_\_  
Tarikh elektrik mula dibekalkan : \_\_\_\_\_  
Tarikh air mula dibekalkan : \_\_\_\_\_

- Membina/Membeli rumah menggunakan pinjam kewangan Bank**

- Menerima rumah melalui bantuan Kerajaan - SPN, Yayasan dan lain-lain** (Sila lampirkan dokumen yang berkaitan)

Tarikh menerima kunci : \_\_\_\_\_

- Bertugas keluar Negara**

Tarikh berangkat meninggalkan NBD : \_\_\_\_\_

- Menamatkan/Ditamatkan perkhidmatan**

Tarikh tamat : \_\_\_\_\_

- Bersara wajib**

Tarikh lahir : \_\_\_\_\_

- Berpindah ke rumah keluarga**

## WAKTU DICADANGKAN OLEH PEMOHON

Tarikh/Jam lawatan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

## WAKTU DIPERSETUJUI ANTARA PEMOHON DAN PEMERIKSA

Tarikh/Jam lawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh disahkan : \_\_\_\_\_  
Kod pemeriksa : \_\_\_\_\_