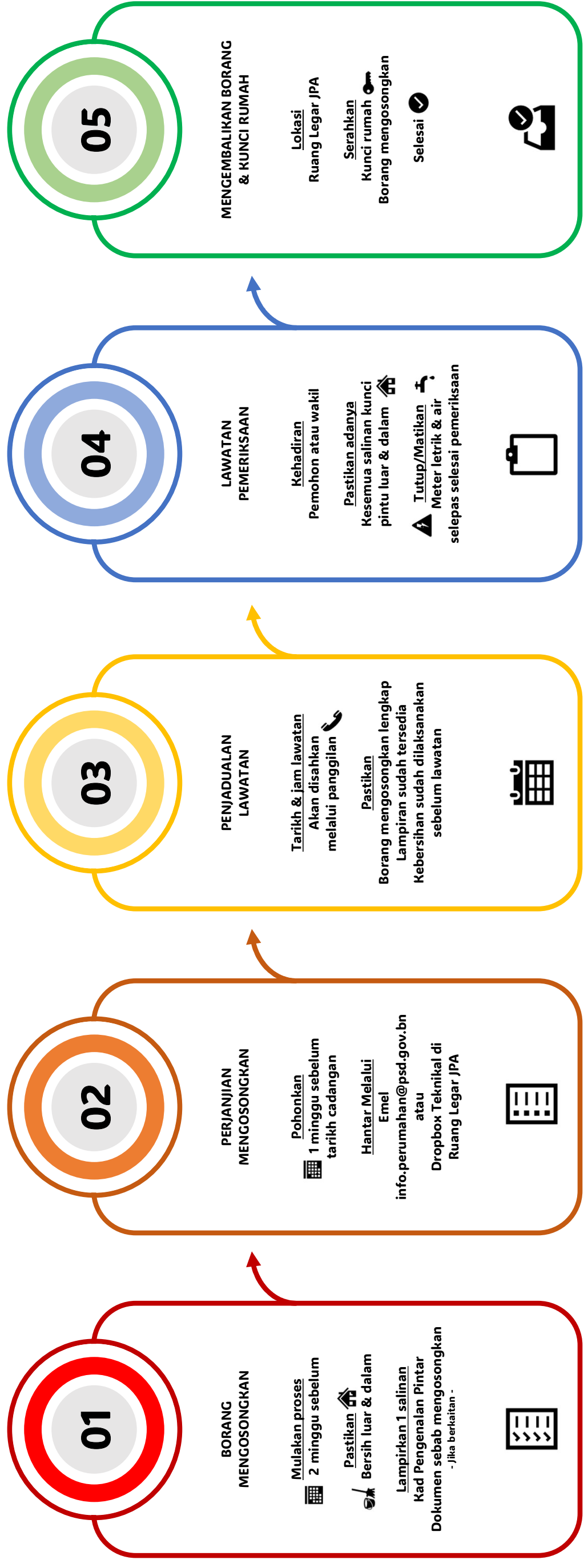


TATACARA MENGOSONGKAN KEMUDAHAN PERUMAHAN KERAJAAN



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 diisi 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 sepertimana 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:

a) ☐ Tunai

b) ☐ Potongan Gaji

c) ☐ Prabayar

Cop
Jabatan

(_____)
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:

a) ☐ Tunai

b) ☐ Potongan Gaji

Cop
Jabatan

(_____)
Tandatangan

(_____)
Nama Pegawai

Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Syarikat Pembekal Perkhidmatan Telekomunikasi - Imagine / DST / Progresif

a) ☐ Tunai

b) ☐ Ansuran

(**Tandatangan**) (**Nama Pegawai**

Tarikh :

Untuk Kegunaan Unit Perabot Jabatan Perkhidmatan Bangunan (DBS), Jabatan Kerja Raya

a) ☐ Tidak dibekalkan b) Dibekalkan (Lampiran)

☐ Berkeadaan baik

☐ Perlu penggantian

(**Tandatangan**) (**Nama Pegawai**

Tarikh :

Untuk Kegunaan Unit Perkhidmatan Perumahan, Jabatan Perkhidmatan Awam

a) ☐ Berkeadaan baik b) ☐ Perlu penggantian

(**Tandatangan**) (**Nama**

Tarikh :

Pengakuan Penghuni

- Untuk diisikan dan ditandatangani di Bangunan Pejabat Jabatan Perkhidmatan Awam selepas penyerahan kunci
- Sila sertakan satu salinan Kad Pengenalan Pintar

Dengan ini saya mengaku telah menyerahkan anak-anak kunci Rumah/Flat Sewa/Milik Kerajaan yang beralamat di atas pada:

Tarikh:

(**Tandatangan**) (**Nama**

Untuk Kegunaan Unit Perkhidmatan Perumahan, Jabatan Perkhidmatan Awam

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:

Cop
Jabatan

- Jabatan/Kementerian Pegawai/Kakitangan
- Jabatan Perkhidmatan Elektrik
- Jabatan Perkhidmatan Air

BORANG PERJANJIAN PENGOSONGAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

- ☐ RUMAH/FLAT SEWA KERAJAAN DI BAWAH KAWALAN JPA
- ☐ FLAT/RUMAH MILIK KERAJAAN DI BAWAH KAWALAN JPA

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

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penghuni : _____

No. KPP : _____ No. Telefon : _____

Jawatan : _____

Jbt./Kem. : _____

Alamat Rumah : _____

dikosongkan _____

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 : _____

- ☐ Menamatkan/Ditamatkan perkhidmatan

Tarikh tamat : _____

- ☐ Bersara wajib

Tarikh lahir : _____

- ☐ Berpindah ke rumah keluarga

WAKTU DICADANGKAN OLEH PEMOHON

Tarikh lawatan : _____

Jam : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

WAKTU DIPERSETUJUI ANTARA PEMOHON DAN PEMERIKSA

Tarikh lawatan : _____

Jam : _____

Tarikh disahkan : _____

Kod pemeriksa : _____