



**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 pelaksanaan 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 : _____

