



BORANG PENGOSONGAN
PERUMAHAN DI BAWAH KAWALAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PERINGATAN

- a. Penghuni hendaklah mengisikan dan menghadapkan **BORANG PERJANJIAN PENGOSONGAN (LAMPIRAN-J)** ke Jabatan Perkhidmatan Awam **sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh lawatan pemeriksaan pengosongan** yang dipohonkan
- b. Penghuni hendaklah memastikan **BORANG PENGOSONGAN (LAMPIRAN-C)** telah lengkap diisikan dan disahkan oleh agensi-agensi yang berkaitan
- c. 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
- d. 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)
- 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:

(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:

(Cop
Jabatan) (Tandatangan) (Nama Pegawai)

Tarikh : _____

BAHAGIAN D**Untuk Kegunaan Syarikat Pembekal Perkhidmatan Telekomunikasi - Imagine / DST / Progresif**

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

- a) Tunai
b) Ansuran



(Tandatangan) (Nama Pegawai)

Tarikh :

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

Dengan ini disahkan perabot-perabot telah dikembalikan:

- a) Tidak dibekalkan b) Dibekalkan (Lampiran)
 Berkeadaan baik
 Perlu penggantian



(Tandatangan) (Nama Pegawai)

Tarikh :

BAHAGIAN F**Untuk Kegunaan Unit Perkhidmatan Perumahan, Jabatan Perkhidmatan Awam**

Dengan ini disahkan perabot-perabot telah diperiksa:
(Pengesahan akan diberikan semasa lawatan pemeriksaan)

- a) Berkeadaan baik b) Perlu penggantian

(Tandatangan) (Nama)

Tarikh :

BAHAGIAN G**Pengakuan Penghuni****Perhatian:**

- 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)

BAHAGIAN H**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:

**Salinan kepada:**

- Jabatan/Kementerian Pegawai/Kakitangan
- Fail Rumah/Flat
- Fail LO/CO