

|  |
| --- |
| **BORANG MAKLUMAT MENGOSONGKAN/AKUAN PENYERAHAN KUNCI RUMAH SEWA KERAJAAN (HIRING) DAN FLAT KERAJAAN DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PERTAHANAN** |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1 – KETERANGAN PENGHUNI** |
| Nama Penghuni:(No/Pkt/Nama Penuh) |  |
| No Kad Pengenalan Pintar: |  | Warna |  |
| Jawatan: |  |
| Sub-unit: |  | Unit: | TDDB/TLDB/TUDB/IL ABDB/AP ABDB/Kementerian Pertahanan |
| No Perhubungan: | Rumah: |  | Pejabat: |  | Bimbit: |  |
| Alamat Rumah dikosongkan: |  | Mula Mendiami: |  |
| Sebab Berpindah: |  |
| Alamat Berpindah: |  |
| Alamat Tetap: |  |
| **BAHAGIAN 2 – PENGESAHAN PIHAK-PIHAK YANG BERKENAAN** |
| 1. **Jabatan Perkhidmatan Elektrik (Bahagian Tuntutan)**
 |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Potongan Gaji |  | Prabayar |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |
| 1. **Jabatan Perkhidmatan Air, Jabatan Kerja Raya (Bahagian Tuntutan)**
 |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Potongan Gaji |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |
| **c. Syarikat Telekom Yang Berkenaan** |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Ansuran |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI**  |
| **Perhatian :**Sila sertakan salinan : i) Bil-bil Tuntuan ii) Resit-resit Pembayaran iii) Surat-surat Pengesahan (Jika Berkenaan)1. Dengan ini saya mengaku telah menyerahkan anak kunci rumah/flat yang tersebut di atas seperti dalam Lampiran D1. Saya juga mengaku telah membersihkan dalam dan luar rumah/flat termasuk kawasannya.
2. Saya juga mengaku bahawa semua perabot dan kelengkapannya tidak rosak dan dirosakkan di luar kelaziman penggunaan biasa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERUMAHAN JABATANARAH LOGISTIK** |
| Dengan ini disahkan bahawa:* + - 1. Penghuni ini telah mengosongkan rumah/flat beralamat di Bahagian 1 pada tarikh yang dinyatakan di atas dan potongan sewa rumah/flat melalui gajinya akan diberhentikan sehari selepas tarikh mula mengosongkan. (Bagi kakitangan awam sahaja)
			2. Menerima anak-anak kunci di Lampiran D1.
			3. Perabot-perabot ini disahkan telah diperiksa:

 Dibekalkan seperti di Lampiran: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tidak dibekalkan1. Dalam keadaan baik.
2. Pembaikan/ Pengantian
	* + 1. Kebersihan rumah/flat:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dalam Rumah: |  | Luar Rumah: |  | Kawasan Rumah: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan Pegawai: |  | Tarikh: |  |
| Nama Pegawai: |  | Cop Jabatan: |  |
|  |  |  |  |

 |
| **BAHAGIAN 5 – SENARAI ANAK-ANAK KUNCI YANG DITERIMA** |
| KUNCI PINTU UTAMA |  | KUNCI BILIK TIDUR AMAH |  |
| KUNCI BILIK TIDUR UTAMA |  | KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR AMAH |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR UTAMA |  | KUNCI PINTU DAPUR |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KEDUA |  | KUNCI PINTU BERANDA |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KEDUA  |  | KUNCI PINTU TANDAS *(COMMON AREA)* |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KETIGA |  | KUNCI PINTU STOR |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KETIGA  |  | KUNCI PINTU BELAKANG |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KEEMPAT |  | LAIN-LAIN KUNCI (NYATAKAN) |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KEEMPAT  |  |  |  |
| **SALINAN KEPADA:*** KETUA JABATAN /JABATAN PERKHIDMATAN AIR/TELCO/JABATAN PERBENDAHARAAN BAHAGIAN KUTIPAN HASIL DAN SEWA, KEMENTERIAN KEWANGAN/JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (UNIT PERUMAHAN)/KETUA KAMPONG
* PENGARAH KEMAJUAN PERUMAHAN

(Nota: Jika pemohon dikurniakan Skim Perumahan STKRJ/RPN, sila maklumkan ke Kementerian/Jabatan berkenaan) |