

RUMAH KERAJAAN (MASUK/KELUAR)

Borang ini hendaklah dipenuhi oleh pegawai peruntukan apabila menguntukan rumah-rumah dan juga oleh penghuni-penghuni apabila mengosongkan rumah.
Jumlah salinan dikehendaki adalah ditetapkan mengikut keperluan setempat:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. No. Rumah No. JKR | : | |
| 2. Alamat Pos Rumah | : | |
| 3. Sewa Rumah Bulanan | : | |
| 4. Nama Penghuni Masuk / Keluar | : | |
| 5. Gaji Pada Sebulan | : | |
| 6. Jawatan | : | |
| 7. Jabatan | : | |
| 8. Tarikh Masuk / Keluar | : | |
| 9. Keterangan-keterangan Berkongsi | : | |

Tarikh :

Tandatangan

Nota :

- (i) Penghuni-penghuni dikehendaki mengisi dan menghantar borang ini sekurang-kurangnya **7 hari sebelum** tarikh mengosongkan rumah. Kunci-kunci hendaklah diserahkan kepada yang bertanggungjawab. Jurutera Daerah JKR/Pegawai Peruntukan Rumah.
- (ii) Sewa adalah dikehendaki dibayar oleh Ketua Jabatan penghuni mulai daripada tarikh yang ditetapkan itu melainkan penghuni memberitahu Pegawai Peruntukan sebelum tarikh tersebut yang mana mereka tidak dapat memasuki rumah itu.
- (iii) Penghuni-penghuni masuk atau keluar rumah adalah ditarik perhatian kepada Perintah Am mungkin melibatkan kerugian kewangan.

Sebaran Salinan

1. Penghuni yang masuk / keluar
2. YB. SUK. PHG. Unit Am Protokol
3. Akauntan Negeri Pahang
4. Juru Audit Negeri Pahang
5. Jurutera Daerah, JKR Rompin
6. Tenaga Nasional Berhad, Rompin
7. Telekom Malaysia Berhad, Rompin
8. Urusetia J/Kuasa Pemilihan Penghuni Kuarters Kerajaan
9. Ketua Polis Daerah, Rompin
10. Ketua Jabatan Berkaitan :