



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN KUARTERS
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
JBPM/PS/25**

Disediakan Oleh:


TPjB Dato' Soiman Bin Jahid
Penolong Ketua Pengarah
Bahagian Operasi Kebommbaan
dan Penyelamat

Tarikh : 15.08.2014

Diluluskan Oleh:


Dato' Mahadi Bin Md. Ali
Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 15.08.2014

NO. KELUARAN/PINDAAN:03

TARIKH: 15.08.2014

SALINAN TERKAWAL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**

MUKA SURAT : 2 | 12
TARIKH : 15.08.2014

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	18.05.2010	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS25	Pindaan ke atas keseluruhan prosedur selaras dengan penstrukturan baru jabatan.
2.	03	15.08.2014	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS28	Pindaan ke atas keseluruhan prosedur selaras dengan dasar baru jabatan.



1. OBJEKTIF

Memastikan proses permohonan, mendiami dan mengosongkan kuarters di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia berjalan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

3.1 Perintah Am (Bab E) - Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

3.2 Pekeliling-pekeling

3.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1972 – Sewa Rumah Kerajaan

3.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 – Bayaran Perumahan Khas

3.2.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012

4. DEFINISI

4.1 Kuarters:

4.1.1 **Rumah Khas Jawatan:** Rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu.

4.1.2 **Rumah Khas Jabatan:** Rumah yang didirikan khas oleh jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang mustahak berada di setiap masa dekat tempat bekerja atau bertugas.

4.1.3 **Rumah Biasa Kerajaan:** Rumah yang lain daripada Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Jabatan.

4.1.4 **Rumah Kediaman Luar Negeri:** Rumah disediakan untuk pegawai-pegawai yang bekerja di kedutaan-kedutaan atau pejabat-pejabat kerajaan di seberang laut.

4.2 **Mendiami:** Bertempat tinggal, berumah di.. @ menduduki.



- 4.3 **Mengosongkan:** Menjadikan kosong, tidak ada yang mendudukinya atau mengisinya.
- 4.4 **Pegawai Perumahan:** Pegawai yang dilantik untuk menguntukkan rumah-rumah kediaman kerajaan kepada pemohon.
- 4.5 **Penjawat Awam:** Pegawai yang berkhidmat di dalam perkhidmatan awam.
- 4.6 **Pemohon:** Penjawat awam yang memohon untuk mendiami atau menduduki kuarters JBPM.
- 4.7 **Penghuni:** Penjawat awam yang sedang menghuni, menduduki atau mendiami kuarters JBPM.

5. SINGKATAN

- | | | |
|-----|--------|------------------------------|
| 5.1 | PBN | - Pengarah Bomba Negeri |
| 5.2 | PPS | - Pengarah Pengurusan |
| 5.3 | KB | - Ketua Balai |
| 5.4 | PP | - Pegawai Perumahan |
| 5.5 | PT | - Pembantu Tadbir (P/O) |
| 5.6 | PT Kew | - Pembantu Tadbir (Kewangan) |
| 5.7 | PBJ | - Pegawai Bertanggungjawab |
| 5.8 | PYD | - Pegawai Yang Dilantik |
| 5.9 | PA | - Penjawat Awam |

**6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
A.	MEMASUKI KUARTERS	
6.1	PERMOHONAN MEMASUKI KUARTERS	PBN/KB PP/PT
	6.1.1 Permohonan memasuki kuarters boleh dilakukan melalui dua (2) kaedah seperti berikut: 6.1.1.1 Arahan oleh Pengarah Bomba Negeri. (Pengarah Bomba Negeri boleh mengarahkan pegawai yang melapor diri bertugas di dalam negerinya untuk menduduki kuarters. Setelah mendapat arahan menduduki kuarters, pegawai hendaklah mengisi borang Borang Permohonan Masuk Rumah / Kuarters dan mematuhi prosedur permohonan kuarters seperti di para 6.2) 6.1.1.2 Pemohonan oleh Penjawat Awam seperti di para 6.2.	
6.2	PERMOHONAN MEMASUKI KUARTERS	PEMOHON
	6.2.1 Borang Permohonan Masuk Rumah/Kuarters jabatan perlu dilengkapkan.(Lampiran 2)	PP/PT
	6.2.2 Borang permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada Jawatankuasa Perumahan untuk penilaian, semakan dan kelulusan.	PBN/KB
	6.2.3 Jika permohonan lulus - rujuk para 6.3.	PP/PT
	6.2.4 Jika tidak lulus, Surat Penolakan Permohonan diserahkan kepada pemohon (Lampiran 3).	PP/PT
6.3	TANDATANGAN SIJIL AKUAN MASUK RUMAH	
	6.3.1 Mengeluarkan Surat Kebenaran / Kelulusan memasuki rumah / kuarters kepada pemohon dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan (Lampiran 4).	PP/PT

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**MUKA SURAT : 6 | 12
TARIKH : 15.08.2014

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.3.2 Sijil Akuan Masuk Rumah diserahkan kepada pemohon - P.A "E" 29 (Lampiran 5).	PP/PT
	6.3.3 Pemohon memeriksa dan mengenalpasti sebarang kerosakan (jika ada) sebelum memasuki rumah.	PEMOHON
	6.3.4 Jika ada kerosakan, buat laporan kerosakan untuk pembaikan dengan menggunakan Surat Aduan Kerosakan – rujuk JBPM/PS/ 4 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (Lampiran 6).	PEMOHON
	6.3.5 Jika rumah dalam keadaan baik, tandatangi Sijil Akuan Masuk Rumah dan serahkan kepada pegawai berkaitan.	PEMOHON/PP/PT
6.4	PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PERUMAHAN	
	6.4.1 Mengesahkan tarikh masuk rumah seperti tercatat dalam Sijil Akuan Masuk Rumah.	PP/PT
	6.4.2 Menyerahkan kunci rumah dan salinan Sijil Akuan Masuk Rumah kepada pemohon untuk tujuan pertukaran nama bagi bil-bil berkaitan.	PP/PT
	6.4.3 Menyerahkan peraturan-peraturan kepada pemohon (Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Kuarters Kerajaan – Perintah Am Bab E – Perkara 7 hingga Perkara 14).	PP/PT
	6.4.4 Satu salinan Sijil Akuan Masuk Rumah diserahkan ke Bahagian Kewangan tempat penghuni kuarters bertugas bagi pemotongan bayaran Imbuan Tetap Perumahan dan pengurangan Elaun Sara Hidup (COLA).	PP/PT/PT Kew
6.5	PERTUKARAN NAMA KE ATAS BIL – BIL	
	6.5.1 Pemohon perlu mengurus sendiri pertukaran nama bagi bil elektrik, air dan telefon.	PEMOHON

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**MUKA SURAT : 7 | 12
TARIKH : 15.08.2014

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.6	PEMOTONGAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP) DAN COLA	
6.6.1	Pemotongan ITP dan Cola adalah berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012 . Pemotongan ITP dan pengurangan COLA perlu direkod di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan.	PP/PYD/PT/PT Kew
B.	SEMASA MENDIAMI KUARTERS	
6.7	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN	
6.7.1	Mengambil tindakan terhadap aduan kerosakan rumah atau perabot:	PP/PYD
6.7.1.1	Merekod aduan ke dalam Buku Rekod Aduan Kerosakan (Lampiran 7).	PP/PYD
6.7.1.2	Membuat pemeriksaan dan mengenalpasti kerosakan yang berlaku.	PP/PYD
6.7.1.3	Mendapatkan sebutharga bagi pembaikan kerosakan.	PP/PYD
6.7.1.4	Membuat pemeriksaan pengesahan kerosakan yang telah diperbaiki.	PP/PYD
6.7.2	Mempastikan peraturan mendiami kuarters dipatuhi iaitu :	PP/PYD
6.7.2.1	Mengadakan pemeriksaan berkala.	PP/PYD
6.7.2.2	Membuat pemeriksaan mengejut.	PP/PYD
6.7.2.3	Membuat pemeriksaan apabila menerima aduan. Semua butiran dan maklumat pemeriksaan yang dijalankan direkodkan di dalam Buku Rekod Pemeriksaan (Lampiran 8).	PP/PYD

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**MUKA SURAT : 8 | 12
TARIKH : 15.08.2014

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.7.3 Jika terdapat penghuni yang tidak mematuhi peraturan semasa pemeriksaan dijalankan, tindakan berikut perlu diambil:	PP/PYD
	6.7.3.1 Membuat laporan dan menyerahkannya kepada YS Pengarah / Ketua Balai.	PP/PYD
	6.7.3.2 Menasihati YS Pengarah Bomba Negeri atau Ketua Jabatan tempat penghuni bertugas bahawa tindakan tatatertib perlu diambil mengikut Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib Bab D – 1993)	PP/PYD
C.	MENGOSONGKAN KUARTERS	
6.8	ARAHAN / PERMOHONAN MENGOSONGKAN KUARTERS	
	6.8.1 Mengeluarkan surat arahan pengosongan kuarters dan kuarters hendaklah dikosongkan dalam masa 90 hari dari tarikh surat dikeluarkan.	PP/PT/ PENGHUNI
	6.8.2 Penghuni hantar surat permohonan keluar kuarters.	PENGHUNI
	6.8.3 Pengesahan oleh Pegawai Perumahan.	PP/PT/PYD
	6.8.3.1 Tarikh keluar rumah.	PP/PT/PYD
	6.8.3.2 Surat kelulusan keluar kuarters oleh jabatan.	PP/PT/PYD
6.9	PEMERIKSAAN RUMAH DAN BIL TERTUNGGAK	
	6.9.1 Memeriksa dan memastikan kuarters / rumah berada dalam keadaan baik dan catit laporan di Sijil Akuan Keluar Rumah – ruangan bawah (Lampiran 9).	PENGHUNI
	6.9.2 Berlaku kerosakan disebabkan oleh:	
	6.9.2.1 Pemohon – tuntutan ganti rugi akan dibuat.	PP/PT/PYD

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**

MUKA SURAT : 9 | 12
TARIKH : 15.08.2014

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.9.2.2 Bukan kerana pemohon – laporan kerosakan dan permohonan pembaikan – <i>Rujuk JBPM/PS/04 – Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan</i>	PT Kew/PP/ PENGHUNI
	6.9.3 Semakan bayaran bil tertunggak.	PP/PT/PYD/ PENGHUNI
	6.9.3.1 Elektrik	
	6.9.3.2 Air	
	6.9.3.3 Telefon	
	6.9.4 Jika ada tertunggak, arahan menjelaskan bil dikeluarkan. Jika bil-bil dijelaskan, proses 6.8.3.2 dilaksanakan.	PP/PT/PYD
6.10	TANDATANGAN SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH	
	6.10.1 Menyerahkan Sijil Akuan Keluar Rumah kepada pemohon setelah kerosakan yang disebabkan oleh penghuni diperbaiki.	PT/PT Kew
	6.10.2 Pegawai Perumahan hendaklah menyerahkan salinan Sijil Akuan Keluar Rumah kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia dan Cawangan Kewangan JBPM atau Cawangan Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan Jabatan tempat penghuni bertugas untuk tujuan pembayaran semula ITP dan COLA.	PP/PT/PT Kew
D.	KESELAMATAN KAWASAN KUARTERS	
6.11	PERGERAKAN KELUAR / MASUK PENGHUNI KUARTERS	
	6.11.1 Pergerakan keluar / masuk anggota selepas jam 12.00 tengah malam hendaklah dipantau oleh ketua balai dan direkodkan.	KB
6.12	LAPORAN POLIS	
	6.12.1 Laporan polis bagi kes jenayah hendaklah dilaporkan dalam tempoh 24 jam selepas kejadian.	PENGHUNI

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**

MUKA SURAT : 10 | 12
TARIKH : 15.08.2014

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.13	PEGAWAI KESELAMATAN	
	6.13.1 Pegawai keselamatan hendaklah dilantik bagi rondaan kawasan dan kawalan keselamatan di kuarters.	KB/PYD
	6.13.2 Pondok kawalan keselamatan hendaklah disediakan bagi tujuan kawalan keselamatan kuarters.	KB
6.14	PENDAFTARAN KENDERAAN	
	6.14.1 Pendaftaran kenderaan hendaklah dibuat ke atas semua penghuni kuarters.	KB/PYD

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**MENDIAMI DAN MENGOSONGKAN
KUARTERS JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA JBPM/PS/25**

MUKA SURAT : 11 | 12
TARIKH : 15.08.2014

7. REKOD KUALITI

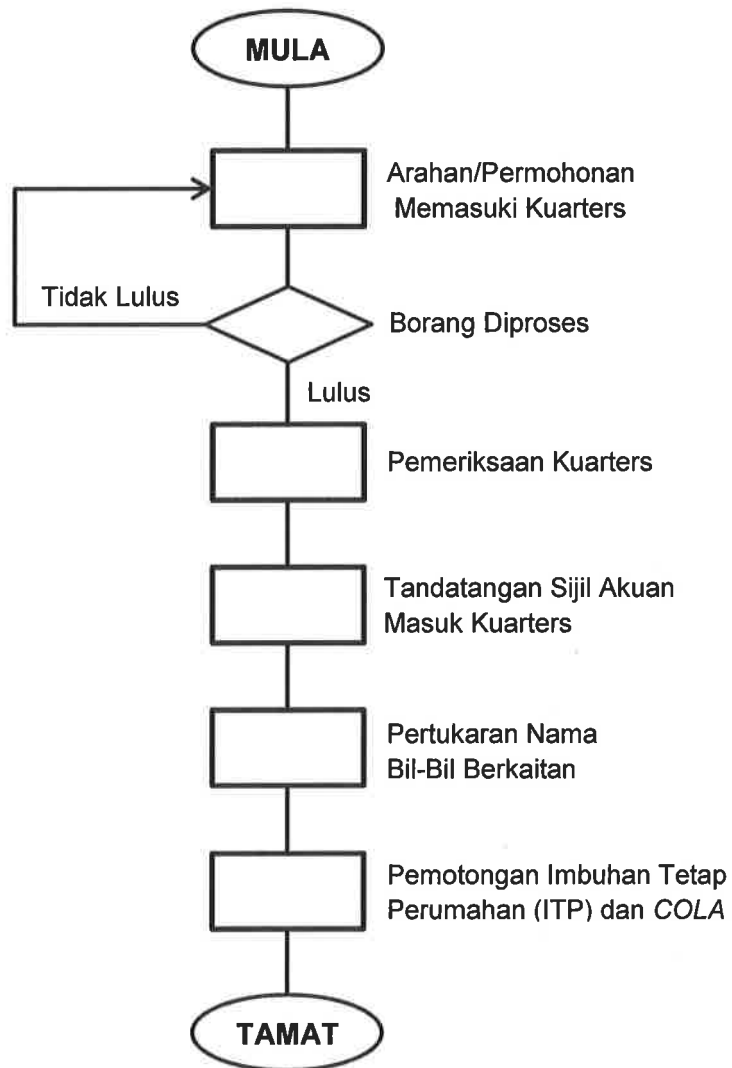
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Borang Permohonan Masuk Rumah / Kuarters	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.2	Surat Penolakan Permohonan Memasuki Kuarters	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.3	Surat Kebenaran Memasuki Kuarters	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.4	Sijil Akuan Masuk Rumah	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.5	Surat Aduan Kerosakan	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.6	Buku Rekod Aduan Kerosakan	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.7	Buku Rekod Pemeriksaan	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun
7.8	Sijil Akuan Keluar Rumah	Bhg. Pentadbiran	5 Tahun



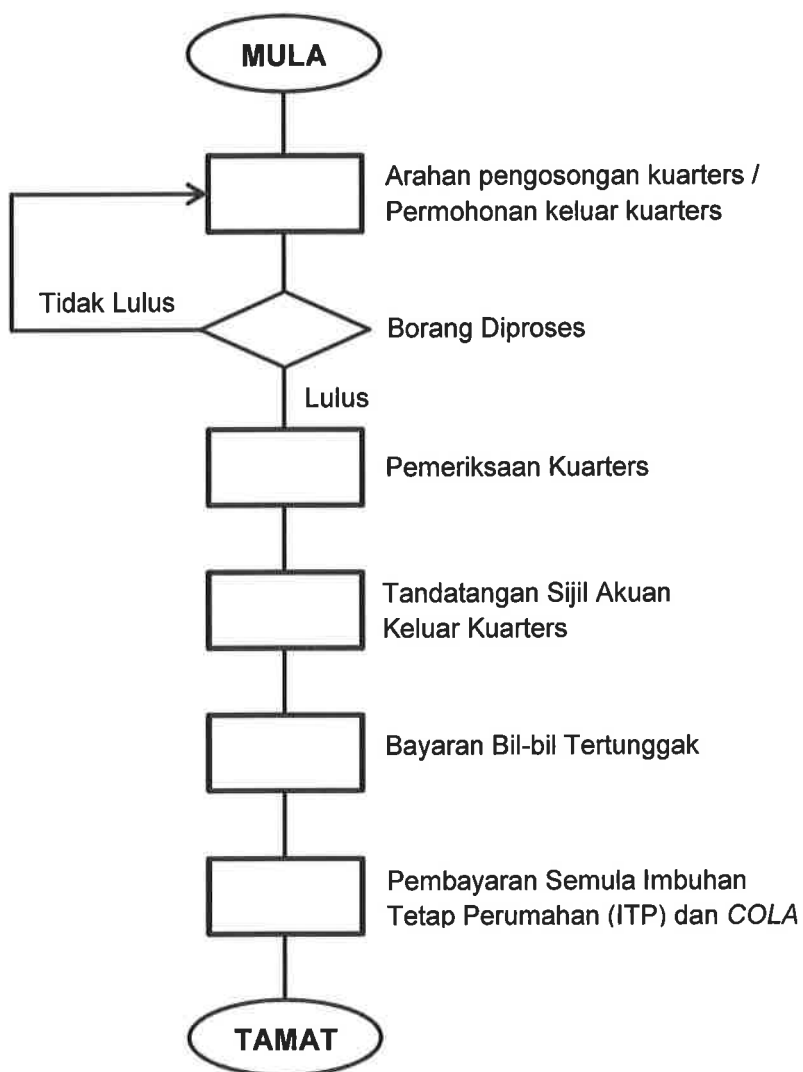
8. LAMPIRAN

8.1	Carta Aliran Masuk Kuarters	Lampiran 1A
8.2	Carta Aliran Keluar Kuarters	Lampiran 1B
8.3	Borang Permohonan Masuk Rumah	Lampiran 2
8.4	Surat Penolakan Permohonan Memasuki Rumah	Lampiran 3
8.5	Surat Kebenaran Memasuki Kuarters	Lampiran 4
8.6	Sijil Akuan Masuk Rumah PA'E' 29	Lampiran 5
8.7	Surat Aduan Kerosakkan	Lampiran 6
8.8	Buku Rekod Aduan Kerosakan	Lampiran 7
8.9	Buku Rekod Pemeriksaan	Lampiran 8
8.8	Sijil Akuan Keluar Rumah	Lampiran 9

**CARTA ALIRAN
MASUK KUARTERS**



CARTA ALIRAN KELUAR KUARTERS





Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri

BORANG PERMOHONAN MASUK RUMAH/KUARTERS
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

1. Alamat kuarters yang dipohon :

.....

.....

.....

.....

2. Nama Pemohon :

.....

3. No. Kad Pengenalan :

.....

4. Jabatan/Agensi :

.....

5. Alamat Jabatan :

.....

.....

.....

6. Alasan permohonan menduduki rumah/kuarters jabatan dengan alasan berikut :-

6.1

.....

.....

6.2

.....

.....

6.3

.....

.....

7. Butir-butir perkhidmatan:-

7.1 Tarikh lantikan pertama dalam
perkhidmatan

.....

7.2 Tarikh lantikan ke dalam jawatan sekarang

.....

7.3 Jawatan dan Gred sekarang : _____

7.4 Tarikh ditempatkan ke jawatan sekarang : _____

7.5 Pendapatan : _____

8. Alamat kediaman sekarang:-

9. Nyatakan jumlah sewa (jika menyewa) : _____

10. Jarak ke tempat bertugas : _____ km

11. Status perkahwinan : *Kahwin / Bujang / Duda / Janda / Balu

Jika kahwin nyatakan :

12. Nama suami/isteri : _____

13. Pekerjaan : _____

14. Tempat bertugas suami/isteri : _____

15. Pendapatan sebulan : _____

16. Bilangan Anak

16.1 Maklumat Anak

BIL.	NAMA	JANTINA	UMUR	CATITAN

17. Ada memiliki rumah sendiri : *Ada / Tiada

Jika ada, nyatakan

3.1 Alamat rumah : _____

3.2 Cara pembelian : Melalui *Pinjaman Perumahan Kerajaan / Institusi Kewangan

3.3 Tarikh Pinjaman : _____

3.4 Jumlah Pinjaman : _____

18. Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

19. Perakuan Ketua Jabatan / YS Pengarah / Ketua Balai

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pegawai tersebut di atas adalah benar.

Tandatangan : _____

Pangkat>Nama : _____

Jawatan : _____ Tarikh : _____

20. Kelulusan Ketua Pengarah / Pengarah Bomba Negeri / Ketua Balai

i. Diluluskan ☐

ii. Tidak Diluluskan ☐

iii. Diluluskan Bersyarat ☐

Syarat disertakan

(Nama)

Tarikh : _____



(LETTERHEAD NEGERI-NEGERI/BALAI-BALAI)

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami: JBPM:
Tarikh:

Tuan

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN MEMASUKI KUARTERS/RUMAH.....

Adalah dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan ditolak kerana tidak memenuhi kriteria-kriteria seperti yang tersebut di bawah :

- ☐ Borang tidak lengkap diisi
- ☐ Rumah tidak menepati Gred Jawatan
- ☐ Rumah rosak/sedang dibaiki
- ☐ Rumah penuh diduduki

Sekian, terima kasih.

“1 Malaysia : Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
()



(LETTERHEAD NEGERI-NEGERI/BALAI-BALAI)

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami: JBPM:
Tarikh:

Tuan;

KEBENARAN MEMASUKI KUARTERS/RUMAH NO.: _____

Dengan hormatnya merujuk surat tuan bil. _____ bertarikh _____ mengenai perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan, telah mendapat kelulusan daripada Jabatan. Sehubungan dengan itu tuan dikehendaki berurusan dengan Pegawai Perumahan / Pegawai Tadbir bagi urusan tersebut.

Sekian, terima kasih.

“1 Malaysia : Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
()

Dalam 2 Salinan

**SIJIL AKUAN MASUK RUMAH
(P.A. 'E' 29)**

(Satu salinan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perumahan)

Tarikh Masuk Rumah

Nombor Rumah

Tempat

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai dari tarikh seperti yang ditulis. Semua alat dan perabot, seperti dalam Buku Daftar Barang-barang dan kawasan rumah ini didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini juga saya membenarkan sewa rumah dan perabot yang dipotong daripada gaji saya.

Catitan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah / perabot : *

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

Catitan pegawai J.K.R :

Tandatangan Pegawai

Nama Penuh:

Jawatan:

Tarikh:

*Jika rumah dan perabut dalam keadaan yang memuaskan tulis "Tiada" di ruang ini.



Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri

BORANG ADUAN KEROSAKAN
RUMAH/KUARTERS JABATAN

Tarikh :

Dimaklumkan bahawa telah berlaku kerosakkan di bangunan / kuarters sebagaimana butiran di bawah :-

1. Tempat : _____
2. No. Rumah : _____
(Jika Berkaitan)
3. Nama Penghuni : _____
(Jika Berkaitan)
4. No. Telefon : _____

BUTIRAN KEROSAKAN

BIL.	JENIS KEROSAKAN	LOKASI	CATATAN

Sehubungan dengan itu, mohon jasa baik pihak tuan untuk memperbaiki segala kerosakan yang berlaku seperti di atas.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pelapor

Nama : _____

Nota : Gunakan Lampiran Jika Ruangan Tidak Mencukupi

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH
(P.A. 'E' 30)**

(Satu salinan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perumahan)

Tarikh Keluar Rumah _____

Nombor Rumah _____

Tempat _____

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-barang dan kawasan rumah telah diambilalih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali *perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini :

Perkara

Corak kehilangan
Atau kerosakan**Untuk Kegunaan Pejabat**
Nilai kehilangan atau belanja
membaiki atau membaharuinya

Tandatangan Pegawai JKR: _____

Nama Penuhnya: _____

Tarikh: _____

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.

Tandatangan Pegawai Yang Menyerah Rumah: _____

Nama Penuhnya: _____

Jawatan: _____

Jabatan: _____

Tarikh: _____

*Jika semuanya teratur, tulis "Tiada" di ruangan kehilangan / kerosakan di atas.