

**BORANG PENYERAHAN KUNCI  
BAGI RUMAH SEWA / FLAT / BAREK KERAJAAN  
DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
VACATING FORM FOR GOVERNMENT HOUSING & INSTITUTIONAL QUARTERS**

**Nama / Name** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan / Position** : \_\_\_\_\_ **No. Kad Pintar / I.C NO :** \_\_\_\_\_  
**Tempat Bertugas / Place of Work** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Rumah / Flat yang dikosongkan / Address of vacated premises** : \_\_\_\_\_  
**Nama Pemilik Rumah / Name of Landlord** : \_\_\_\_\_

**Kelas / Class** : BB/B  CC/C  DD/D  E  F  G/Barek

**Tarikh Mula Mengosongkan / Date of Vacating** : \_\_\_\_\_

**Sebab Mengosongkan / Reason For Vacating** : **Mempunyai rumah sendiri (Skim Perumahan) / Own Housing Scheme**  **Pindah ke Rumah / Flat Kerajaan / Moving To Another Premise**

**Tamat Kontrak / End of Contract**  **lain-lain / Others / Moving To Another Premise** \_\_\_\_\_

**Alamat Rumah Sewa / Flat / Barek Yang Baru Didiami / Address of New Resident / Institutional Quarters** : \_\_\_\_\_

**Kelas / Class** : BB/B  CC/C  DD/D  E  F  G/Barek

**Bacaan Meter / Meter Reading** : **Air / Water Bacaan Terakhir / Last Reading** : \_\_\_\_\_ **Elektrik / Electric Bacaan Terakhir / Last Reading** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh / Date** : \_\_\_\_\_ **Tarikh / Date** : \_\_\_\_\_

**Perabot / Furniture [ Perumahan Kerajaan / Institutional Quarters ]**  **dibekalkan / Supplied**  **tidak dibekalkan / Not Supplied**

➤ **Dalam Keadaan Baik / In Good Condition**   
 ➤ **Perlu pembaikan / Penggantian / Need repair / Replacement**

**No. Telefon / Telepon No.** : \_\_\_\_\_ (R/H) \_\_\_\_\_ (P/O) \_\_\_\_\_ (HP)

\_\_\_\_\_  
**Tarikh / Date** \_\_\_\_\_  
**Tandatangan / Signature**

**KUNCI DITERIMA OLEH / KEYS RECEIVED BY**  
**Nama Pegawai Yang Menerima / Name of Recipient** : \_\_\_\_\_  
**Kunci Diterima Sebanyak / Amount of Keys Received** : \_\_\_\_\_  
**Tandatangan Pegawai Yang Menerima / Recipient Signature** : \_\_\_\_\_ **Tarikh Menerima / Date Received** : \_\_\_\_\_  
**Disahkan Oleh / Approved By** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nama & Tandatangan / Name & Signature**

\_\_\_\_\_  
**Tarikh / Date** \_\_\_\_\_  
**Cop Jabatan / Department's Chop**

**NOTA : SILA SERTAKAN SALINAN BIL AIR DAN BIL ELEKTRIK YANG TELAH DIBUAT PEMBAYARAN**  
*NOTE : PLEASE ENCLOSE A RECENT COPY OF PAID WATER AND ELECTRIC BILLS*