



Bil : \_\_\_\_\_

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENGOSONGKAN RUMAH, RUMAH SEWA  
ATAU FLAT BAREK KERAJAAN\***

**Peringatan : -**

1. Pemohon dikehendaki mengambil *Nombor Meter, Bacaan Meter dan Tarikh Bacaan* sewaktu mendiami / mengosongkan.
2. Pemohon dikehendaki menyertakan *salinan surat tawaran Jabatan berkenaan, salinan slip gaji dan salinan kad pintar* bagi pembayaran melalui potongan gaji.
3. Borang permohonan yang tidak lengkap diisi akan dikembalikan.
4. Pemohon dikehendaki mengembalikan borang ini ke **Kaunter Permohonan, Unit Pemeduliaan Orang Ramai, Bhg Perkhidmatan Pelanggan, Jabatan Perkhidmatan Air, Jalan Tasek Lama, BSB.**

Bahagian I – Butir-Butir Peribadi			
1. Nama			
2. No Kad Pintar		Warna	
3. Nombor Talipon ( Rumah )		Pejabat	No Talipon Bimbit
4. Jawatan			
5. Jabatan / Kementerian			
6. Alamat Rumah/Flat yang akan <b><u>dikosongkan</u></b>			
7. Nama Tuan Punya Rumah / Flat			
8. Alamat Tetap Pemohon			
9. Rujukan Surat Tawaran Jabatan berkenaan			
Bahagian II – Butir-Butir Akaun			
10. Nombor Akaun lama ( Jika Ada)			
11. Tarikh mula <b><u>mengosongkan</u></b>		Tarikh bacaan	
12. Nombor Meter		Bacaan terakhir	
Bahagian III – Permohonan Untuk Cara Pembayaran			
<input type="checkbox"/> Tunai /Persendirian	<input type="checkbox"/> Potongan Gaji	Jabatan _____	
<p>Saya bersetuju jika saya <b>gagal</b> membayar tuntutan bil saya dalam <b>masa dua bulan</b> maka potongan gaji akan dikenakan secara automatik. * <b>Peringatan : Jika mengosongkan, segala tuntutan bekalan air mestilah dijelaskan.</b></p> <p>.....</p>			
<b>Tandatangan pemohon / Tarikh</b>			
Bahagian IV – Pengesahan			
<p>Dengan ini saya sahkan permohonan <b><u>pengosongan</u></b> saya adalah betul.</p> <p>.....</p>			
<b>Tandatangan pemohon/Tarikh</b>			
Untuk Kegunaan Pejabat			
Tarikh diterima			
Pegawai yang menerima			