**BORANG ‘D’**

****

|  |
| --- |
| **BORANG AKUAN MENGOSONGKAN PERUMAHAN KERAJAAN**  **DI BAWAH KAWALAN JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**  **JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**  **NEGARA BRUNEI DARUSSALAM** |

|  |
| --- |
| **PERINGATAN** |

* Penyewa hendaklah memaklumkan ke Unit Perumahan (UPR), Jabatan Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Kerja Raya **Satu(1) bulan sebelum tarikh mengosongkan**.
* Penyewa yang berhasrat untuk mengosongkan perumahan Kerajaan hendaklah akan memaklumkan sendiri ke **Bahagian Perabot dua (2) minggu sebelum tarikh mengosongkan** bagi tujuan pemeriksaan dan pengesahan alat-alat perabot yang terdapat kediaman penghuni.
* **Borang dibahagian B hendaklah disahkan oleh Pegawai di Bahagian Perabot, Jabatan Perkhidmatan Bangunan** **dan Pegawai Kewangan di Jabatan Perkhidmatan Air** mengikut tarikh mengosongkan.
* Borang mengosongkan yang telah lengkap **diisikan dan disahkan hendaklah diserahkan ke Unit Perumahan (UPR), Jabatan Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Kerja Raya** berserta kunci perumahan Kerajaan.

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama :** |  | | | | | | | | | | | | | |
| **No. Kad Pengenalan Pintar :** | | | |  | | | | **Warna :** | | K | | U | | H |
| **Jawatan :** |  | | | | | **Jabatan :** | |  | | | | | | |
| **Jenis Perkhidmatan :** | | | Tetap | | | Open Vote | | | | | Gaji Hari | | | |
| **Alamat Barek/Flat :** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Tarikh Mula Mengosongkan :** | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Alamat Tempat Tinggal Baru :** | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Tel. Pejabat :** | |  | | | **Tel. Rumah :** | |  | | **Tel. Bimbit :** | | | |  | |

**-2-**

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN B** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_*Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Bangunan (Bahagian Perabot), JKR*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan ini disahkan bahawa Penyewa telah/akan mengosongkan dan disahkan perabot dalam keadaan **baik / rosak / hilang**. Dengan ini di tuntut berjumlah **…………………..** dengan cara:-

**Cop**

**Jabatan**

**a). Tunai b). Potongan Gaji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **(Tandatangan Pegawai)** |  | **(Nama Pegawai)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh: | / / |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Air, JKR*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah **…………………..** telah/akan dijelaskanoleh Penyewa dengan cara:-

**Cop**

**Jabatan**

**a). Tunai b). Potongan Gaji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **(Tandatangan Pegawai)** |  | **(Nama Pegawai)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh: | / / |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN C** |

Dengan ini saya mengaku menyerahkan anak-anak kunci perumahan Kerajaan yang tersebut di atas dan saya juga mengaku telah membersihkan dalam dan luar rumah tersebut termasuk kawasannya.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tarikh : | / / |
| **(Tandatangan Penyewa)** |  |

**-3-**

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN D** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Untuk Kegunaan Unit Perumahan*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan ini disahkan bahawa pemeriksaan telah dibuat dan Penyewa telah menyerahkan anak-anak kunci perumahan Kerajaan yang tersebut di atas.

Keadaan Unit:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUAR** | | **DALAM** | | **KEROSAKAN (jika ada)** |
| Bersih |  | Bersih |  |  |
| Tidak bersih |  | Tidak bersih |  |  |
| **\*\*Sila tandakan (✓)** | |  | |  |

Api Elektrik

Air

**Cop**

**Jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
| **(Tandatangan Pemeriksa)** | |  | | **(Nama Pemeriksa)** |
| Tarikh: | / / | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Untuk kegunaan Jabatan Pentadbiran dan Kewangan, JKR*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan ini disahkan bahawa:

1. Penyewa telah mengosongkan perumahan Kerajaan seperti alamat di atas pada tarikh yang di nyatakan dan potongan sewa rumah melalui gajinya akan diberhentikan sehari selepas tarikh mula mengosongkan,

1. Menerima anak-anak kunci Rumah Kerajaan berkenaan,
2. Mengesahkan kebersihan dalam dan luar rumah.

**Cop**

**Jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
| **(Tandatangan Pegawai)** | |  | | **(Nama Pegawai)** |
| Tarikh: | / / | |

**S.K**

* Ketua Jabatan
* Pengarah Perkhidmatan Air, JKR
* Bahagian Kewangan, DAF, JKR
* Bahagian Perabot, DBS, JKR