**Lampiran ‘A’**



|  |
| --- |
| **BORANG AKUAN MENERIMA KUNCI BAREK / FLAT**  **DI BAWAH KAWALAN JABATAN KERJA RAYA**  **NEGARA BRUNEI DARUSSALAM** |

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

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

**Perhatian:**

Dengan ini saya mengaku menerima anak kunci Rumah Barek / Flat yang tersebut diatas dan akan mula mendiami Rumah Barek / Flat berkenaan mulai tarikh yang saya nyatakan diatas. Saya juga berjanji mematuhi semua peraturan seperti peraturan yang terkandung dalam ***“Peraturan Am Untuk Mendiami Rumah Barek / Flat Di Bawah* *Kawalan JKR”***. Saya juga bersetuju membenarkan supaya bayaran sewa Rumah Barek / Flat di potong melalui gaji saya.

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

***Untuk Kegunaan Jabatan***

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

Dengan ini disahkan bahawa:- ***a) bayaran sewa bagi barek / flat tersebut akan dikenakan mula tarikh pegawai mendiami barek / flat berkenaan,***

***b) anak-anak kunci barek / flat diserahkan / diterima.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |
| **(Tandatangan Pegawai)** | | |  | **(Nama Pegawai)**  **b.p Ketua Pengarah Kerja Raya**  **Negara Brunei Darussalam** |
| Tarikh: | / / |

**Cop**

**Jabatan**

**Perhatian:**

1. Borang yang lengkap di isi hendaklah diserahkan kepada Jabatan Kerja Raya pada tarikh menerima anak kunci.
2. Satu salinan Borang ini hendaklah diberi kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh mendiami.
3. Tarikh mula mendiami selewat-lewatnya seminggu selepas mengambil anak-anak kunci rumah barek / flat.

**S.K**

* Jabatan Perkhidmatan Awam (Unit Perumahan)
* Jabatan Perkhidmtan Elektrik
* Jabatan Perkhidmatan Air
* Jabatan Bandaran