****

|  |
| --- |
| **BORANG ADUAN KEROSAKAN/MEMOHON PENGGANTIAN PERABOT BAGI** **RUMAH/FLAT SEWA KERAJAAN** |

**Sila isi dan lengkapkan borang dengan menggunakan HURUF BESAR**

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1 – KETERANGAN PENGHUNI** |
| No/Pkt/Nama: |  |
| No Kad Pengenalan ABDB/Pintar: |   | Jawatan: |  |
| Sub-Unit: |   | Unit: |  |
| Alamat Rumah: |  |
| No. Telepon: | Pejabat: |  | Bimbit: |   | Rumah: |   |
| Tarikh Mendiami Rumah: |  | Tarikh Melapor Permohonan: |  |
| **BAHAGIAN 2 – KETERANGAN KEROSAKAN PERABOT** |
| **Nota: Hendaklah disertakan dengan gambar kerosakan perabot/Perabot yang sudah mencapai 7 Tahun** |
| 1. *Set* kerusi tamu ( 1+2+3+2 meja kecil) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 2*.* Katil besar (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 3. Katil bujang (2Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 4.Almari pakaian yang tidak melekat (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 5. Set meja makan (1meja dan 6 kerusi) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 6. Meja tulis yang tidak melekat (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 7.Meja tamu (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI** |
| Saya mengaku bahawa kerosakan yang tersebut di atas adalah bukan di luar kelaziman kegunaan biasa *(wear and tear).* Bersama ini disertakan rajah/gambar kerosakan yang dinyatakan di atas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – PENILAIAN PEJABAT PERUMAHAN JABATANARAH LOGISTIK** |
| **Sila tanda √ yang berkenaan** |
| Menerima aduan melalui: | Borang Aduan: |  | Borang Aduan *Online:* |  |
| Penilaian Kerosakan: | Kegunaan Biasa: |  | Di luar Kelaziman: |  |
| **PIHAK PENGURUS ATAU WAKIL HENDAKLAH MEMBERI MAKLUM BALAS DALAM MASA 2 MINGGU DARI TEMPOH PIHAK TUAN ATAU WAKIL MENERIMAN BORANG PERMOHONAN INI. TERIMA KASIH.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh No/Pkt/Nama/Tandatangan PW Perumahan |
| **BAHAGIAN 5 – SOKONGAN PEGAWAI PERUMAHAN** |
| **Sila tanda √ yang berkenaan** |
| **DISOKONG/TIDAK DISOKONG** |
| 1. Set kerusi tamu ( 1+2+3+2 meja kecil) | **Disokong** |  | **Tidak Disokong** |  |
| 2. Katil besar (1Unit) |  |  |
| 3. Katil bujang (2 Unit) |  |  |
| 4. Almari pakaian yang tidak melekat (2Unit) |  |  |
| 5. Set meja makan (1meja dan 6 kerusi) |  |  |
| 6. Meja tulis yang tidak melekat (1Unit) |  |  |
| 7. Meja tamu (1Unit) |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh No/Pkt/Nama/Tandatangan Pegawai |
| **\*SILA KEMBALIKAN SEMULA BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN/ PENGGANTIAN PERABOT SETELAH SELESAI PEMBAIKAN / SESEGERANYA\*** |
| **BORANG ADUAN KEROSAKAN/MEMOHON PENGGANTIAN PERABOT BAGI** **RUMAH/FLAT SEWA KERAJAAN** |  |

**Sila isi dan lengkapkan borang dengan menggunakan HURUF BESAR**

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1 – KETERANGAN PENGHUNI** |
| No/Pkt/Nama: |  |
| No Kad Pengenalan ABDB/Pintar: |  | Jawatan: |   |
| Sub-Unit: |   | Unit: |  |
| Alamat Rumah: |  |
| No. Telepon: | Pejabat: |  | Bimbit: |   | Rumah: |   |
| Tarikh Mendiami Rumah: |  | Tarikh Melapor Kerosakan: |  |
| **BAHAGIAN 2 – KETERANGAN KEROSAKAN PERABOT** |
| **Nota: Hendaklah disertakan dengan gambar kerosakan perabot/Perabot yang sudah mencapai 7 Tahun** |
| 8. Kerusi tulis (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 9. Rak buku yang tidak melekat (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 10. Meja solek yang tidak melekat (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 11. Kerusi solek (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| 12. Tambak dapur jenis dua ‘ring’ (1Unit) | Tarikh Menerima Perabot: |  |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI** |
| Saya mengaku bahawa kerosakan yang tersebut di atas adalah bukan di luar kelaziman kegunaan biasa *(wear and tear).* Bersama ini disertakan rajah/gambar kerosakan yang dinyatakan di atas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – PENILAIAN PEJABAT PERUMAHAN JABATANARAH LOGISTIK** |
| **Sila tanda √ yang berkenaan** |
| Menerima aduan melalui: | Borang Aduan: |  | Borang Aduan *Online:* |  |
| Penilaian Kerosakan: | Kegunaan Biasa: |  | Di luar Kelaziman: |  |
| **PIHAK PENGURUS ATAU WAKIL HENDAKLAH MEMBERI MAKLUM BALAS DALAM MASA 2 MINGGU DARI TEMPOH PIHAK TUAN ATAU WAKIL MENERIMAN BORANG PERMOHONAN INI. TERIMA KASIH.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh No/Pkt/Nama/Tandatangan PW Perumahan |
| **BAHAGIAN 5 – SOKONGAN PEGAWAI PERUMAHAN** |
| **Sila tanda √ yang berkenaan** |
| **DISOKONG/TIDAK DISOKONG** |
| 8. Kerusi tulis (1Unit) | **Disokong** |  | **Tidak Disokong** |  |
| 9. Rak buku yang tidak melekat (1Unit) |  |  |
| 10. Meja solek yang tidak melekat (1Unit) |  |  |
| 11. Kerusi solek (1Unit) |  |  |
| 12. Tambak dapur jenis dua ‘ring’ (1Unit) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh No/Pkt/Nama/Tandatangan Pegawai |
| **\*SILA KEMBALIKAN SEMULA BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN/ PENGGANTIAN PERABOT SETELAH SELESAI PEMBAIKAN / SESEGERANYA\*** |
| Yang Mulia **Surat Rujukan Bilangan:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PengarahJabatanarah LogistikKementerian PertahananBolkiah Garison BB3510Brunei Darussalam (UP: Pejabat Perumahan) **Tarikh:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN/ PENGGANTIAN PERABOT** |
| **PENGESAHAN TUAN PUNYA RUMAH**  |
| Dengan ini saya dengan sukacita memaklumkan bahawa \*kerja-kerja pembaikan/ penggantian perabot telah:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Telah diganti sesuai mengikut permohonan |
|  |  |
|  | \*Pembaikan/Penggantian perabot rosak |

 |
| **Jenis Perabot** | **Jumlah** | **Penggantian** | **Pembaikan** |
| **Ya** | **Tidak** | **Ya** | **Tidak** |
| 1a | **BILIK REHAT**Kerusi/Meja Tetamu |  |  |  |  |  |
| 1b | Almari Buku |  |  |  |  |  |
| Meja Tulis |  |  |  |  |  |
| Kerusi Tulis |  |  |  |  |  |
| 2 | **BILIK MAKAN**Kerusi/Meja Makan |  |  |  |  |  |
| 3a | **BILIK TIDUR**1. Katil Besar
 |  |  |  |  |  |
| 1. Katil Bujang
 |  |  |  |  |  |
| 3b | 1. Bangku Meja Cermin
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meja Cermin\*
 |  |  |  |  |  |
| 1. Almari yang tidak lekat di tembok\*
 |  |  |  |  |  |
| 4 | **BILIK DAPUR**Dapur/Almari Gas\* |  |  |  |  |  |
| 5 | **BILIK AMAH** Katil Bujang |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Nama/Tandatangan Tuan Punya Rumah/ Wakil |
| **Perhatian:** *Sila kembalikan borang ini* ***(mukasurat 1403 – 4 – 2 sahaja)*** *kepada Pejabat Perumahan, Jabatanarah Logistik, Kementerian Pertahanan setelah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Tuan/Puan Punya Rumah atau wakil serta penghuni bagi tindakan selanjutnya.* ***Kegagalan mengembalikan borang ini boleh melambatkan sebarang tindakan yang berkaitan.*****Peringatan:**1. Penggantian dan pembekalan perabot tertakluk kepada Peraturan 2101 di Ceraian A.
2. [\*] Perabot-perabot yang berkenaan **hanya perlu dibekalkan** bagi Rumah/Flat yang tidak terdapat *‘built-in’.*
 |
| **PENGESAHAN PENGHUNI** |
| Dengan ini saya dengan sukacita mengesahkan aduan kerosakan perabot bahawa kerja-kerja pembaikan/ penggantian telah:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Selesai \*diperbaiki/diganti |
|  |  |
|  | Tidak semua diganti seperti yang dipohonkan |

 |
| Alamat Rumah/Flat Sewa:  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Nama/Tandatangan Penghuni |
| **\*SILA KEMBALIKAN SEMULA BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN/ PENGGANTIAN PERABOT SETELAH SELESAI\*** |