

|  |
| --- |
| **BORANG MAKLUMAT MENGOSONGKAN/AKUAN PENYERAHAN KUNCI PERUMAHAN TENTERA** **DI DALAM PERKHEMAHAN ANGKATAN BERSENJATA DIRAJA BRUNEI** |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1 – KETERANGAN PENGHUNI** |
| Nama Penghuni:(No/Pkt/Nama Penuh) |  |
| No Kad Pengenalan Pintar: |  | Warna |  |
| Jawatan: |  |
| Sub-unit: |  | Unit: | TDDB/TLDB/TUDB/IL ABDB/AP ABDB/Kementerian Pertahanan |
| No Perhubungan: | Rumah: |  | Pejabat: |  | Bimbit: |  |
| Alamat Rumah dikosongkan: |  | Mula Mendiami: |  |
| Sebab Berpindah: |  |
| Alamat Berpindah: |  |
| Alamat Tetap: |  |
| **BAHAGIAN 2 – PENGESAHAN PIHAK-PIHAK YANG BERKENAAN** |
| 1. **Jabatan Perkhidmatan Elektrik (Bahagian Tuntutan)**
 |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Potongan Gaji |  | Prabayar |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |
| 1. **Jabatan Perkhidmatan Air, Jabatan Kerja Raya (Bahagian Tuntutan)**
 |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Potongan Gaji |  | Prabayar |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |
| **c. Syarikat Telekom Yang Berkenaan** |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan segala tuntutan berjumlah : | $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telah/akan dijelaskan secara | Tunai |  | Ansuran |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Pegawai Tandatangan/Cop Jabatan/Tarikh |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI**  |
| **Perhatian :**Sila sertakan salinan : i) Bil-bil Tuntuan ii) Resit-resit Pembayaran iii) Surat-surat Pengesahan (Jika Berkenaan)1. Dengan ini saya mengaku telah menyerahkan anak kunci Perumahan Tentera dalam perkhemahan yang tersebut di atas seperti dalam Lampiran D1. Saya juga mengaku telah membersihkan dalam dan luar Perumahan Tentera dalam perkhemahan termasuk kawasannya.
2. Saya mengaku telah mengganti/membuat pembaikan kecil segala kerosakan kecil yang kos yang tidak melebihi $100.00 setiap satu kerosakan dengan tidak mengumpul bagi setiap kerosakan dengan berpandukan **Peraturan 1405**.
3. Saya juga mengaku bahawa semua perabot dan kelengkapannya tidak rosak dan dirosakkan di luar kelaziman penggunaan biasa. (Jika Dibekalkan)

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

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERUMAHAN ABDB** |
| **Tanda √ pada yang berkenaan** |
| Dengan ini disahkan bahawa:* + - 1. Penghuni ini telah mengosongkan Perumahan Tentera dalam perkhemahan beralamat di **Bahagian 1** pada tarikh yang dinyatakan di atas dan potongan sewa Perumahan Tentera dalam Perkhemahan melalui gajinya akan diberhentikan sehari selepas tarikh mula mengosongkan. (Bagi kakitangan awam sahaja)
			2. Menerima anak-anak kunci di Lampiran D1.
			3. Perabot-perabot yang telah diperiksa:

 Dibekalkan seperti di Lampiran: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tidak dibekalkan1. Dalam keadaan baik.
2. Pembaikan/ Pengantian
	* + 1. Kebersihan rumah/flat:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dalam Rumah: |  | Luar Rumah: |  | Kawasan Rumah: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan Pegawai: |  | Tarikh: |  |
| Nama Pegawai: |  | Cop Jabatan: |  |
|  |  |  |  |

 |
| **BAHAGIAN 5 – SENARAI ANAK-ANAK KUNCI YANG DITERIMA** |
| KUNCI PINTU UTAMA |  | KUNCI BILIK TIDUR AMAH |  |
| KUNCI BILIK TIDUR UTAMA |  | KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR AMAH |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR UTAMA |  | KUNCI PINTU DAPUR |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KEDUA |  | KUNCI PINTU BERANDA |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KEDUA  |  | KUNCI PINTU TANDAS *(COMMON AREA)* |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KETIGA |  | KUNCI PINTU STOR |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KETIGA  |  | KUNCI PINTU BELAKANG |  |
| KUNCI BILIK TIDUR KEEMPAT |  | LAIN-LAIN KUNCI (NYATAKAN) |  |
| KUNCI BILIK MANDI BAGI BILIK TIDUR KEEMPAT  |  |  |  |
| **SALINAN KEPADA:*** KETUA JABATAN /JABATAN PERKHIDMATAN AIR/SYARIKAT TELEKOM
* PENGARAH KEMAJUAN PERUMAHAN

(Nota: Jika pemohon dikurniakan Skim Perumahan STKRJ/RPN, sila maklumkan ke Kementerian/Jabatan berkenaan) |