

|  |
| --- |
| **NOTIS DUA (2) BULAN PENGOSONGAN BERPINDAH DI ANTARA PERUMAHAN KERAJAAN** **(PERUMAHAN TENTERA DI DALAM PERKHEMAHAN, RUMAH/FLAT SEWA DAN MILIK KERAJAAN) DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN 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** Perumahan Kerajaan Yang **Baru:** |  |
| Tarikh Menerima Anak Kunci: |  |
| **BAHAGIAN 2 – KETERANGAN PERUMAHAN**  |
| **Isi yang berkenaan sahaja** |
| **Alamat** Perumahan Kerajaan **Lama**: |  |
| Garison/Perkhemahan/Pangkalan: |  |
| Nama Tuan Punya Rumah: |  |
| No. Rujukan Fail: | RS | FS | TS | = |  |  |  |  |  |  |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI**  |
| 1. Saya berjanji akan mengosongkan dan menyerahkan anak-anak kunci perumahan Kerajaan berkenaan dalam tempoh **DUA (2) BULAN** dari tarikh saya menerima anak-anak kunci perumahan Kerajaan baru iaitu tidak lewat daripada tarikh:

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

 Tarikh1. Saya berjanji akan membersihkan dan mengembalikan semula seperti keadaan asal dalam dan luar perumahan termasuk kawasannya sebelum pemeriksaan dan penyerahan kunci dilaksanakan.
2. Saya berjanji akan 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 berjanji bahawa semua perabot dan kelengkapannya tidak rosak dan dirosakkan di luar kelaziman penggunaan biasa (Jika ada).

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

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERUMAHAN ABDB** |
| Dengan ini disahkan bahawa pegawai/kakitangan ini telah memahami dan bersetuju dengan kandungan notis ini.

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

 Tarikh No/Pkt/Nama/Cop Jabatan |
|  |
| **NOTA:** * + - 1. Notis ini merujuk kepada Peraturan untuk mendiami Perumahan Kerajaan di bawah kawalan Kementerian/Jabatan yang berkenaan Bilangan 12/2014, Para 7 – Notis Bertulis dan **Peraturan 1406**.
			2. Kegagalan mematuhi peraturan ini akan dikenakan tindakan di bawah Peraturan para 9.3 (akan dikenakan bayaran sewa perumahan Kerajaan dan sewa perabot (jika berkenaan) yang sebenar ditanggung Kerajaan.
 |