

BORANG PENYAMBUNGAN SEWA RUMAH / FLAT

Yang Mulia
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam

Dengan hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa saya masih **berhajat*** / **tidak berhajat***
Menyewakan Rumah / Flat tersebut dibawah bagi tempoh yang ditentukan.
(*Sila potong mana yang tidak berkenaan)

KETERANGAN TUAN/PUAN PUNYA RUMAH	
TUAN / PUAN PUNYA RUMAH :	
ALAMAT PERHUBUNGAN :	
NO KAD PENGENALAN :	
ALAMAT RUMAH / FLAT SEWA :	
NO TELEFON :	
TARIKH MANSUH PENYEWAAN :	
KADAR SEWA PADA MASA INI :	
TANDATANGAN TUAN / PUAN PUNYA RUMAH :	
TARIKH :	

KETERANGAN PEGAWAI YANG MENDIAMI SEKARANG	
NAMA PEGAWAI :	
NO KAD PENGENALAN :	
JAWATAN SEKARANG :	
JABATAN / KEMENTERIAN :	

PERHATIAN:

Penyambungan Rumah/Flat Sewa Kerajaan hendaklah

1. Kondisi keadaan rumah hendaklah dari segi:-

- Kualiti cat dinding luar tidak terkopek dan kotor
- Kualiti cat besi bahagian pagar, sekuriti gril, besi penutup longkang, tiang jemuran dan mana-mana berkenaan
- Memastikan pagar halaman dan peti surat tidak rosak
- Penomboran rumah hendaklah jelas
- Memotong pokok besar yang mudah terkena bahagian atap rumah atau pagar halaman

2. Mengisi dan melengkapkan borang seperti berikut:-

- **BORANG PENYAMBUNGAN**

Tuan punya rumah hendaklah mengisi dan melengkapkan borang penyambungan dan memotong mana yang berkenaan samaada masih berhajat atau tidak berhajat menyewakan semula ke Kerajaan

- **BORANG LAMPIRAN F (Pemadam api)**

Tuan punya rumah hendaklah mengisi borang dan memastikan tarikh alat pemadam api tidak mansuh dan salinan resit pembelian **ATAUPUN Cop Syarikat** hendaklah disertakan bersama borang berkenaan

- **BORANG LAMPIRAN G (Pengesahan pembaikan rumah sewa)**

Borang ini hendaklah di isi **JIKA** sekiranya ada arahan pembaikan atau aduan dari penghuni dan mestilah ditandatangani / disahkan oleh penghuni yang mendiami

3. Lain-lain tambahan:-

- a. **SEMUA BORANG HENDAKLAH DIHANTAR KE JABATAN INI SELEWAT-LEWATNYA 6 BULAN SEBELUM TARIKH MANSUH PENYEWaan BAGI MENGELAKKAN KELAMBATAN PROSES PENYAMBUNGAN**
- b. **SILA LAMPIRKAN BESERTA SALINAN PERJANJIAN TERAKHIR DAN SALINAN KAD PENGENALAN TUAN PUNYA RUMAH.**

Sebarang pertanyaan lanjut bolehlah menghubungi pihak Jabatan Perkhidmatan Awam, Bahagian Perkhidmatan Personel, Unit Perumahan di talian 2382469 Ext 333,391 atau 483

KEPADA :
 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
 Jabatan Perkhidmatan Awam
 Jabatan Perdana Menteri
(Untuk Perhatian : Ketua Unit Perumahan)

BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN

PER : ARAHAN PEMBAIKAN KEROSAKAN YANG TERKINI

SURAT RUJUKAN BIL : _____ / JPA / HR / _____ / _____

BERTARIKH : _____

Pengesahan Tuan/Puan Punya Rumah : (Sila potong yang tidak berkenaan)

Dengan ini saya sukacita memaklumkan bahawa kerja-kerja pembaikan telah :

Selesai dilaksanakan

Tiada kerosakan yang perlu diperbaiki

Nama Tuan/Puan Punya Rumah / Wakil : _____

Alamat Sekarang : _____

No. Telefon : _____

Tandatangan Tuan/Puan Punya Rumah / Wakil

PERHATIAN :

Sila kembalikan borang ini kepada Unit Perumahan Jabatan Perkhidmatan Awam setelah lengkap di isi dan ditandatangani oleh Tuan/Puan Punya Rumah atau Wakil serta Penghuni bagi tindakan selanjutnya. **Kegagalan mengemalikan borang ini boleh melambatkan sebarang tindakan yang berkaitan.**

DIISIKAN OLEH PENGHUNI

Pengesahan Penghuni : (Sila potong yang tidak berkenaan)

Dengan ini saya sukacita mengesahkan aduan kerosakan terdahulu bahawa kerja-kerja pembaikan telah ;

Selesai dilaksanakan

Tiada kerosakan yang perlu diperbaiki

Nama Penghuni : _____

Alamat Rumah Sewa : _____

No. Telefon : _____

Tandatangan Penghuni / Tarikh

PERHATIAN

Sila hadapkan semula ke Jabatan ini setelah pembaikan dan pengesahan dilaksanakan.

Sebarang pertanyaan sila hubungi di talian 2382469 ext 333

BORANG PENGESAHAN BAGI ALAT PEMADAM API

Keterangan Alat Pemadam Api;

1. Jenis Pemadam Api yang dibekalkan : 2 Unit 2-3Kg Jenis Co2 dan Dry Chemical
ATAU
: 1 Unit-9 litres water/Co2 atau Foam

Sila Tanda [// X]

2. Tarikh membeli tong alat pemadam api : / /

3. Tarikh mula (Recharger/Refill) : / /

4. Tarikh mansuh pemakaian : / /



Nota : Sila sertakan salinan resit pembelian/Servis dan Cop Syarikat untuk rujukan Jabatan

Pengesahan Tuan/Puan Punya Rumah:

Dengan ini saya sukacita memaklumkan bahawa kerja-kerja pembaikan seperti surat JPA diatas selesai di laksanakan.

Nama Tuan/Puan Punya Rumah / Wakil:

Alamat Sekarang:

Telefon:

.....
Tandatangan / Tarikh

DIISIKAN OLEH PENGHUNI

Pengesahan Penghuni mendiami:

Dengan ini saya sukacita memaklumkan / mengesahkan bahawa kerja-kerja pembaikan telah selesai di laksanakan oleh Tuan Punya Rumah

Nama Penghuni / Wakil :

Alamat Rumah Sewa:

Telefon:

.....
Tandatangan / Tarikh

PERHATIAN:

Sila kembalikan borang ini di isikan dengan lengkap kepada Unit Perumahan Jabatan Perkhidmatan Awam setelah lengkap di isi dan ditandatangani oleh Tuan/Puan Punya Rumah atau Wakil dan Penghuni bagi tindakan selanjutnya. ***Kegagalan mengemalikan borang ini boleh melambatkan sebarang tindakan yang berkaitan.***

BORANG PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PENGHUNI

NAMA PEMILIK RUMAH _____
KAD PENGENALAN _____
ALAMAT / KELAS _____

UNTUK DIISIKAN OLEH PENGHUNI:

Dengan ini saya [nama & ic] _____ mengesahkan dan mengambil maklum mengenai peraturan perumahan dibawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam sepertimana dalam **Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil 14 /2014** diantara nya adalah seperti berikut:

- **Kegagalan mengosongkan perumahan Kerajaan secara teratur akan dikenakan bayaran penuh sewa perumahan Kerajaan yang ditanggung oleh Kerajaan iaitu sebanyak \$ _____ sebulan Kelas _____ dan sewa perabot sebanyak \$ _____ sebulan jika berkenaan;**
- Saya mengesahkan agar **tidak memberi keterangan palsu / maklumat palsu** mengenai isu perumahan yang mana boleh diambil tindakan tatatertib sepertimana Surat Keliling SUK Bil: 19 /1998. [**SILA INITIAL:** _____]
- Sebelum mengosongkan saya mengesahkan agar membersihkan rumah tersebut terlebih dahulu dan **membuat perjanjian** bersama Sub-Unit Teknikal bagi pengesahan kebersihan rumah **DUA (2) MINGGU sebelum tamat tempoh** mengosongkan bagi mengelakkan dikenakan penalti. [**SILA INITIAL:** _____]
- Saya akan membenarkan pegawai dan kakitangan Unit Perumahan, Bahagian Perkhidmatan Personel, Jabatan Perkhidmatan Awam yang diberi kuasa untuk **memasuki dan memeriksa keadaan perumahan tersebut pada bila-bila masa yang dikehendaki**. [Sepertimana para 11 dalam Surat Keliling SUK Bil: 1/1961 dan para 13 dalam SUK Bil: 2/1962]
[**SILA INITIAL:** _____]
- **Di antara kebenaran terbatal** apabila penghuni atau suami/isteri penghuni berada dalam salah satu keadaan seperti berikut : -

Perkara	Tarikh Terbatal
Memilik rumah melalui Bantuan Kemudahan Kewangan untuk Memilik Perumahan	2 bulan setelah menerima surat pengesahan kesiapan rumah (Occupational Permit – OP)
Memilik rumah melalui Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati / Skim Perpindahan atau Perumahan Negara atau lain-lain bantuan	2 bulan setelah menerima anak kunci
Tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan: Bersara wajib / Bersara awal / Menamatkan perkhidmatan	Sehari sebelum bersara wajib / awal / menamatkan perkhidmatan
Membiarkan perumahan Kerajaan kosong / Tidak Memanfaatkan perumahan	Serta merta
Bertugas ke daerah lain yang mana diperuntukan perumahan Kerajaan di daerah tersebut	1 bulan
Mengikuti LDP atau bertugas di luar negeri melebihi satu (1) tahun	Sehari sebelum keluar negeri
Meninggal dunia	3 bulan dari tarikh pegawai / kakitangan meninggal dunia
Mengubahusai perumahan Kerajaan	Serta merta

Nama Penghuni : _____
 No Kad Pengenalan : _____
Tarikh Bersara : _____
 Jawatan : _____
 Jabatan/Kementerian : _____
 Telefon : _____
 Tandatangan Penghuni : _____

Tarikh: _____

Untuk di edarkan semasa mengambil anak kunci perumahan & penyambungan penyewaan