

SENARAI SEMAK - PENYAMBUNGAN SEWA RUMAH/FLAT

Dokumen Yang Diperlukan		
Keterangan	Jumlah	Disertakan
1. Borang Penyambungan Sewa Rumah	1	<input type="checkbox"/>
2. Borang Pengesahan Pembaikan (PR T-Form-04)	1	<input type="checkbox"/>
3. Borang Pengesahan Alat Pemadam Api (PR T-Form-05)	1	<input type="checkbox"/>
4. Borang Pengakuan Dan Pengesahan Penghuni	1	<input type="checkbox"/>
5. Sijil Kesiapan Kemajuan (jika belum pernah dihadapi)	1	<input type="checkbox"/>
6. Salinan insurans rumah bagi tempoh tiga (3) tahun penyewaan akan datang	1	<input type="checkbox"/>
7. Salinan resit pembelian perabot (jika ada penggantian)	2	<input type="checkbox"/>
8. Jika Geran Tanah berubah:-		
- Salinan Geran Tanah terkini	1	<input type="checkbox"/>
- Salinan Slip Penomboran Rumah-Rumah dari Jabatan Ukur	1	<input type="checkbox"/>

Keadaan Keseluruhan Rumah / Syarat-Syarat Penyewaan			
Keterangan	Jumlah	Baik/Bersih	Dibaiki/Diganti /Dibersihkan
1. Pagar keselamatan - "Safety grill" dan pintu pagar utama		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rel langsir		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kipas angin di ruang/bilik dalam rumah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Alat pemanas air - "Water Heater", di <i>master bedroom</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Tempat sidaian pakaian / jemuran (tiang dan tali)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cat dan kondisi dinding luar rumah dan besi penutup longkang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cat dan kondisi pintu masuk utama rumah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. <i>Gully trap</i> dan <i>septic tank</i> (jika ada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kebersihan kawasan sekeliling pagar dan rumah:-			
- Tumbuhan/pokok yang besar atau uzur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Longkang luar pagar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Jalan masuk dari pagar rumah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Pagar keliling dari jenis <i>chain-link</i> atau <i>panel</i> atau pagar batu serta besinya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Peti surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Tangki air dan pam bermotor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Tekanan bekalan air		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Pendawaian elektrik keseuruhan rumah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Tiang bendera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Perabot			
- Set sofa dan <i>coffee table</i> serta dua (2) <i>side table</i>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Almari buku, meja tulis dan kerusi untuk meja tulis	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Meja makan dan enam (6) kerusi	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Katil besar dan almari pakaian (bukan built-in) untuk <i>master bedroom</i>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Katil bujang untuk bilik-bilik tidur lain	2 atau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Meja solek (bukan built-in) serta bangku/kerusi untuk meja solek	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dapur api - "Cooking stove"	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota - rujuk Tenancy Agreement asal:

1. Permohonan penyambungan yang TIDAK LENGKAP/TIDAK TERATUR tidak akan diproses dan akan dikembalikan serta merta
2. Pastikan KEADAAN KESELURUHAN RUMAH dan SYARAT-SYARAT PENYEWaan berkeadaan baik dan telah dilaksanakan pembaikan/penggantiannya.

Diteliti & Diterima Oleh

Nama Pegawai _____

Kod Pegawai _____

Tandatangan _____

Tarikh _____

BORANG PENYAMBUNGAN SEWA RUMAH/FLAT

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

KETERANGAN RUMAH/FLAT SEWA**ALAMAT**

KADAR SEWA RUMAH : \$ **KADAR SEWA PERABOT** : \$
TARIKH MANSUH PENYEWAAN :

KETERANGAN PEGAWAI YANG SEDANG MENDIAMI**NAMA PEGAWAI** :**JAWATAN** :**JABATAN** :**KEMENTERIAN** :**NO TELEFON** :**KETERANGAN PEMILIK RUMAH****NAMA PEMILIK** :**ALAMAT PERSURATAN** :**POSKOD** :**NO. TELEFON** :**ALAMAT E-MEL** :

Dengan hormat sukacita memaklumkan bahawa saya **MASIH BERHAJAT** untuk meneruskan penyewaan rumah beralamat di atas mengikut tempoh penyewaan sepertimana yang ditentukan.

Dengan hormat sukacita memaklumkan bahawa saya **TIDAK LAGI BERHAJAT** untuk meneruskan penyewaan rumah beralamat di atas dan seterusnya dipohonkan kerjasama Jabatan Perkhidmatan Awam untuk memproses penamatan penyewaan rumah/flat berkenaan dengan kadar seberapa segera.

Yang Benar,

(.....) (.....) (.....)

No. KPP: No. KPP: No. KPP:

Tarikh: Tarikh: Tarikh:

(.....) (.....)

No. KPP: No. KPP:

Tarikh: Tarikh:

Kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri

(U.P.: Ketua Unit Perkhidmatan Perumahan)

BORANG PENGESAHAN PEMBAIKAN

PERKARA : _____
RUJ. SURAT : _____
TARIKH SURAT : _____

Pengesahan Pemilik Rumah

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

Selesai dilaksanakan
 Tiada kerosakan yang perlu diperbaiki

Nama Pemilik Rumah : _____
Alamat Sekarang : _____
No. Telefon : _____
Alamat E-mel : _____
Poskod : _____

Tandatangan Pemilik Rumah / Tarikh

PERHATIAN:

Sila kembalikan borang ini kepada Unit Perumahan Jabatan Perkhidmatan Awam setelah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemilik Rumah atau Wakil serta Penghuni (jika ada) bagi tindakan selanjutnya. **Kegagalan mengemback borang ini boleh melambatkan sebarang tindakan yang berkaitan.**

DIISIKAN OLEH PENGHUNI (JIKA ADA)

Pengesahan Penghuni

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 mengenai kerja-kerja pembaikan sila hubungi di talian 2382469 (Smb. 417)

BORANG PENGESAHAN ALAT PEMADAM API

Keterangan Alat Pemadam Api:-

- 1. Jenis pemadam api yang dibekalkan : Jenis CO₂ dan Dry Chemical seberat 2-3kg; **atau**
 Jenis water/CO₂ atau Foam berkapasiti 9L
- 2. Tarikh tong alat pemadam api dibeli : / /
- 3. Tarikh mula (recharge/refill) : / /
- 4. Tarikh mansuh pemakaian : / /



NOTA:

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

Pengesahan Pemilik Rumah

Dengan ini saya sukacita memaklumkan bahawa pembekalan/penggantian:

- Telah selesai dilaksanakan
- Tidak perlu dilaksanakan memandangkan belum lagi mansuh

Nama Pemilik Rumah : _____
 Alamat Sekarang : _____
 _____ Poskod : _____
 No. Telefon : _____
 Alamat E-mel : _____

Tandatangan Pemilik Rumah / Tarikh

DIISIKAN OLEH PENGHUNI (JIKA ADA)

Pengesahan Penghuni

Dengan ini saya sukacita mengesahkan bahawa pembekalan/penggantian:

- Telah selesai dilaksanakan
- Tidak perlu dilaksanakan memandangkan belum lagi mansuh

Nama Penghuni : _____
 Alamat Rumah Sewa : _____

 No. Telefon : _____

Tandatangan Penghuni / Tarikh

PERHATIAN

Sila hadapkan semula ke Jabatan ini setelah pembekalan/penggantian dan pengesahan dilaksanakan. Sebarang pertanyaan mengenai kerja-kerja pembaikan sila hubungi di talian 2382469 (Smb. 417)

BORANG PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PENGHUNI

NAMA PEMILIK RUMAH : _____
 ALAMAT RUMAH SEWA : _____
 KELAS RUMAH SEWA : _____

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** diantaranya 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	Dua (02) bulan dari tarikh Kebenaran Mendiami "Occupational Permit (OP)" yang dikeluarkan oleh agensi yang berautoriti.
Memilik rumah melalui Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati / Skim Perpindahan atau Perumahan Negara atau lain-lain bantuan	Dua (02) bulan setelah menerima anak kunci
Tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan: Bersara wajib / Bersara awal / Menamatkan perkhidmatan	Satu (01) hari 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	Satu (01) bulan
Mengikuti LDP atau bertugas di luar negeri melebihi satu (1) tahun	Satu (01) hari sebelum keluar negeri
Meninggal dunia	Tiga (03) bulan dari tarikh penghuni meninggal dunia
Mengubahusai perumahan Kerajaan	Serta merta

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