



**BORANG MENGOSONGKAN RUMAH SEWA/FLAT/BAREK KERAJAAN  
DI BAWAH KAWALAN JABATAN DAERAH TUTONG  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BAHAGIAN I**

1.	<b>Nama Pegawai/Penghuni</b>					
2.	<b>No. Kad Pengenalan Pintar</b>		<b>Warna</b>	K <input type="checkbox"/>	U <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>
4.	<b>Jawatan</b>					
5.	<b>Jabatan/Kementerian</b>					
6.	<b>Tarikh Mulai Mendiami</b>					
7.	<b>Alamat Rumah</b>					
8.	<b>Nama Pemilik Rumah Sewa</b> <i>(bagi yang tinggal di RS)</i>					
9.	<b>Tarikh Mengosongkan</b>					
10.	<b>Alamat Tempat Tinggal (Baru)</b>					
11.	<b>Sebab Mengosongkan</b>					
11.	<b>Alamat Email</b>					
12.	<b>Tel. Pejabat</b>		<b>Tel. Rumah</b>		<b>Tel. Bimbit</b>	

**BAHAGIAN II**

**Pengakuan Penghuni**

Dengan ini saya mengaku:-

- Menyerahkan anak-anak kunci rumah/flat/barek yang tersebut di atas pada tarikh
- Telah membersihkan dalam dan luar rumah/flat/barek termasuk kawasannya.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

(Tarikh)

**Perhatian:** (Sila sertakan)

- Sijil Penyelesaian Hutang
- Salinan Kad Pengenalan Pintar
- Salinan Slip Gaji Terakhir (3 bulan kebelakangan)

**Untuk Kegunaan Jabatan Daerah Tutong (Unit Perumahan)**

**BAHAGIAN III**

1. Dengan ini disahkan kebersihan dalam dan luar rumah/flat/barek termasuk kawasannya.

\_\_\_\_\_ (Tandatangan)      \_\_\_\_\_ (Nama)      

--	--

--	--

--	--	--	--

 (Tarikh)

2. Dengan ini mengesahkan menerima anak-anak kunci.

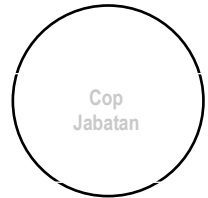
\_\_\_\_\_ (Tandatangan)      \_\_\_\_\_ (Nama)      

--	--

--	--

--	--	--	--

 (Tarikh)



Salinan Kepada:-

- **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, (UP: Unit Perumahan, Bhg. Perkhidmatan Personel)**
- **Jurukira Agung**
- **Juruaudit Agung**
- **Jurutera Kerja Kanan, Jabatan Kerja Raya Tutong**
- **Jurutera Elektrik Daerah Tutong**
- **Ketua Jabatan**
- **Ketua Pembantu Teknik (Bhg. Air) Jabatan Kerja Raya Tutong**
- **Ketua Kampung**