



JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**BORANG PERMOHONAN UNTUK BERPINDAH RUMAH (PERUMAHAN KERAJAAN)
DIBAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Pemohon mestilah memberikan keterangan yang lengkap dan mengisikan borang dengan menggunakan **HURUF BESAR** serta menyertakan dokumen-dokumen berikut :
 - a) Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Suami/Isteri (Jika Berkenaan)
 - b) Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)
 - c) Salinan Slip Gaji Terkini Pemohon dan Suami/Isteri Pemohon
 - d) Salinan Surat Beranak, Kad Pengenalan Dan Surat Kebenaran Mengangkat Anak (Jika Berkenaan)
 - e) Salinan Lantikan bagi Pegawai dalam Perkhidmatan Tetap
 - f) Sokongan Pengarah / Ketua Bahagian / Pengetua / Guru Besar bagi yang Bergaji Hari
2. **Borang permohonan mestilah :**
 - a) Dihantar Kepada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan [U.P: **Ketua Unit Perumahan, Bahagian Kemudahan-Kemudahan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan, Blok 2J, Tingkat 7, Bangunan Kondominium Ong Sum Ping, Negara Brunei Darussalam**] Melalui Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Pengetua / Guru Besar.
 - b) Borang hendaklah dihadapkan bersama dokumen-dokumen yang dikehendaki.
 - c) Borang yang tidak lengkap dan tidak disertakan salinan dokumen yang dikehendaki, tidak akan dilayan dan dikembalikan.

Nota :

Sebarang perubahan maklumat didalam borang hendaklah dimaklumkan ke Unit Perumahan, Bahagian Kemudahan-Kemudahan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dengan **SEGERA** untuk dikemaskinikan.

Untuk kegunaan Unit Perumahan

Tarikh dimesyuaratkan : _____

Mesyuarat Menimbangkan Permohonan : Disokong _____

Dukacita _____

KIV _____

Kategori Permohonan : Pertimbangan Khas Luar Daerah Pertimbangan Biasa

Lain-lain Hal :

**BORANG PERMOHONAN BERPINDAH RUMAH (PERUMAHAN KERAJAAN)
DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

Rujukan Fail : JPKT / _____ / _____

KAWASAN PILIHAN : _____

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| BAHAGIAN 1 | | | |
| (A) KETERANGAN PERIBADI PEMOHON | | | |
| Nama Penuh : | | | |
| No. Kad Pengenalan Pintar: | | Warna : | |
| Tarikh Lahir : | | Taraf Kelamin : | |
| Nombor Telefon: | (Rumah) | (Pejabat) | (Telefon Bimbit) |
| (B) KETERANGAN LANTIKAN PEMOHON | | | |
| Tarikh Mula Berkhidmat : | | Jawatan Sekarang : | |
| | | Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang : | |
| Alamat Tempat Bekerja : | | | |
| Tanggagaji : | Bahagian : I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> | | |
| Gaji : | Alamat Emel : | | |
| Jenis Perkhidmatan : Tetap / Percubaan <input type="checkbox"/> Sebulan Ke Sebulan <input type="checkbox"/> Open Vote <input type="checkbox"/> Gaji Hari <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| BAHAGIAN 2 | | | |
| (A) KETERANGAN PERIBADI ISTERI/SUAMI PEMOHON | | | |
| Nama Penuh : | | | |
| No. Kad Pengenalan Pintar: | | Warna: | |
| (B) KETERANGAN LANTIKAN ISTERI/SUAMI PEMOHON | | | |
| Tarikh Mula Berkhidmat : | | Jawatan Sekarang : | |
| | | Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang : | |
| Alamat Tempat Bekerja : | | | |
| Tanggagaji : | Bahagian : I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> | | |
| Gaji : | Alamat Emel : | | |
| Jenis Perkhidmatan : Tetap / Percubaan <input type="checkbox"/> Sebulan Ke Sebulan <input type="checkbox"/> Open Vote <input type="checkbox"/> Gaji Hari <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> | | | |
| Tarikh Mula Berkhidmat : | | | |

BAHAGIAN 3**KETERANGAN ANAK DAN TANGGUNGAN PEMOHON**

Sila sertakan salinan surat beranak, kad pengenalan pintar dan surat kebenaran mengangkat anak. Dalam ruang maklumat tambahan, sila nyatakan, jika anak atau tanggungan disahkan mempunyai masalah mental / physical handicap / seumpamanya dengan menyertakan surat pengesahan daripada Kementerian Kesihatan / Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan

Maklumat Anak Pemohon (Termasuk anak angkat)

| Bil. | Nama Anak | Tarikh Lahir | Maklumat Tambahan |
|------|-----------|--------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Tanggungan Pemohon (Bapa, Ibu, Abang, Kakak, Adik (Kandung atau Tiri) dan Pembantu Rumah)

| Bil. | Nama Tanggungan | Hubungan Pemohon dan Tanggungan | Tarikh Lahir | Maklumat Tambahan |
|------|-----------------|---------------------------------|--------------|-------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

*Sila gunakan kertas tambahan jika "KETERANGAN ANAK DAN TANGGUNGAN PEMOHON" tidak mencukupi.

BAHAGIAN 4**KETERANGAN TEMPAT TINGGAL SEKARANG**

| | |
|--------------------------------|---|
| Rumah Sewa/Flat Milik Kerajaan | Nama pemilik rumah : Kelas : Tarikh mula mendiami : Alamat : |
|--------------------------------|---|

BAHAGIAN 5**SEBAB-SEBAB MEMOHON (JIKA ADA)**

(Sila nyatakan sebab-sebab memohon dan sila sertakan dokumen-dokumen yang berkaitan, jika berkenaan)

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

BAHAGIAN 6

Saya mengaku bahawa semua keterangan dalam borang ini adalah betul dan benar.
Saya akan mengemaskini maklumat yang saya beri ini dari masa ke masa dengan menggunakan borang ini.

Tarikh:

Tandatangan Pemohon

KEGUNAAN KETUA JABATAN

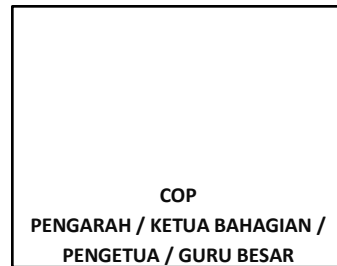
Saya mengesahkan segala keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



PERHATIAN: Jika didapati maklumat dan keterangan yang diberikan di atas salah, bertentangan atau tidak benar, permohonan pemohon akan dikeluarkan tanpa makluman, dari senarai pemohon perumahan Kerajaan kawalan Kementerian Pendidikan