



Bil : \_\_\_\_\_

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDIAMI RUMAH, RUMAH SEWA  
ATAU FLAT BAREK KERAJAAN\***

**Peringatan : -**

1. Pemohon dikehendaki mengambil *Nombor Meter, Bacaan Meter dan Tarikh Bacaan* sewaktu mendiami / mengosongkan.
2. Pemohon dikehendaki menyertakan *salinan surat tawaran Jabatan berkenaan, salinan slip gaji dan salinan kad pintar* bagi pembayaran melalui potongan gaji.
3. Borang permohonan yang tidak lengkap diisi akan dikembalikan.
4. Pemohon dikehendaki mengembalikan borang ini ke Kaunter Permohonan, Unit Pemedulian Orang Ramai, Bhg Perkhidmatan Pelanggan, Jabatan Perkhidmatan Air, Jalan Tasek Lama, BSB.

Bahagian I – Butir-Butir Peribadi			
1. Nama			
2. No Kad Pintar		Warna	
3. Nombor Talipon ( Rumah )		Pejabat	No Talipon Bimbit
4. Jawatan			
5. Jabatan / Kementerian			
6. Alamat Rumah/Flat yang akan <b>didiami</b>			
7. Nama Tuan Punya Rumah / Flat			
8. Alamat Tetap Pemohon			
9. Rujukan Surat Tawaran Jabatan berkenaan			
Bahagian II – Butir-Butir Akaun			
10. Nombor Akaun lama ( Jika Ada)			
11. Tarikh mula <b>mendiami</b>		Tarikh bacaan	
12. Nombor Meter		Bacaan terakhir	
Bahagian III – Permohonan Untuk Cara Pembayaran			
<input type="checkbox"/> Tunai/persendirian	<input type="checkbox"/> Potongan Gaji	Jabatan _____	
<p>Saya bersetuju jika saya <b>gagal</b> membayar tuntutan bil saya dalam <b>masa dua bulan</b> maka potongan gaji akan dikenakan secara automatik. * <b>Peringatan : Jika mengosongkan, segala tuntutan bekalan air mestilah dijelaskan.</b></p> <p>.....</p> <p><b>Tandatangan pemohon / Tarikh</b></p>			
Bahagian IV – Pengesahan			
<p>Dengan ini saya sahkan permohonan <b>mendiami</b> saya adalah betul.</p> <p>.....</p> <p><b>Tandatangan pemohon/Tarikh</b></p>			
Untuk Kegunaan Pejabat			
Tarikh diterima			
Pegawai yang menerima			