

INFO PENTING

- (a) Sila pastikan semua maklumat/dokumen yang dimuatnaik dan dihadapkan adalah terang, jelas dan mudah untuk dibaca.
(b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diterima oleh Jabatan Perbendaharaan.
(c) Dokumen HL01 - HL06 boleh diperolehi di laman sesawang MOFE atau di pautan berikut:

<https://www.mofe.gov.bn/Treasury/Downloadable%20Forms.aspx>

PERHATIAN:

Permohonan bagi menjelaskan baki pinjaman rumah di bank/ institusi kewangan adalah dikhususkan bagi menjelaskan baki pinjaman rumah sahaja. Jabatan ini **TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN** jika sekiranya permohonan baki pinjaman termasuk menjelaskan hutang lain-lain seperti pembelian tanah, pinjaman persendirian, pinjaman kereta, kad kredit dan lain-lain hutang yang telah ternyata di dalam Surat Tawaran (*Offer Letter*).

KELAYAKAN PEMOHON:

Permohonan secara perseorangan untuk melunaskan pinjaman seorang (Kerajaan) di bank.
Permohonan secara bersama untuk melunaskan pinjaman bersama (Kerajaan + Kerajaan) di bank.
Permohonan secara bersama untuk melunaskan pinjaman seorang (Kerajaan) di bank.

Permohonan secara perseorangan **TIDAK DIPERTIMBANGKAN** untuk melunaskan pinjaman di bank bersama (Kerajaan + Swasta).

JENIS PERMOHONAN:	
MENJELASKAN BAKI PINJAMAN RUMAH DI BANK	
DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIMUAT NAIK DI SSM	
1	Kad pengenalan yang jelas, lengkap depan & belakang dan masih sah
2	Surat lantikan awal jawatan dari Jabatan Perkhidmatan Awam
3	Surat pengesahan melapor diri bertugas dari Jabatan
4	Surat lantikan kenaikan pangkat yang terkini (jika berkenaan)
5	Geran Tanah atas nama pemohon (jika memohon secara persendirian) dan suami / isteri (jika memohon secara bersama)
6	Surat kebenaran memiliki tanah dari Jabatan Perdana Menteri
7	Surat kebenaran kemajuan membina rumah dari pihak yang berkenaan (ABCI / Pesuruhjaya Tanah / Pengerusi Lembaga Bandaran / Pesuruhjaya Perancang Bandar dan Desa), jika berkenaan.
	Pelan rumah setiap aras (i.e. <i>ground dan first floor</i>) dan <i>site development plan</i> yang dicop dan disahkan oleh Pihak Berkuasa yang Layak Kawalan Kemajuan (ABCI) – pelan ukuran kertas A4.
8	Surat pengesahan kesiapan kemajuan <i>Occupancy Permit</i> (O.P) yang dikeluarkan oleh ABCI
9	Gambar berwarna kesiapan rumah empat (4) sudut berlainan
10	<i>Certificate of balance</i> asal yang terkini bagi pinjaman rumah di bank
11	Penyata Bank 3 bulan kebelakangan
12	Jika perlu sahaja: (1) <i>Certificate of Balance</i> yang terkini (jika terdapat potongan yang baru di dalam penyata dalam tempoh 3 bulan kebelakangan berkenaan) dan/atau (2) <i>Clearance letter</i> daripada bank yang berkenaan (jika ada potongan yang telah selesai di dalam penyata dalam tempoh 3 bulan kebelakangan berkenaan)
	[HL01] Pengesahan/Pengakuan Potongan Bulanan Perkhidmatan untuk bayaran balik Skim Pinjaman Kewangan Perumahan
	[HL02] Borang pengesahan <i>Certificate of Balance (COB)</i> dan/atau Penyata Bank
	[HL04 - Bagi pemohon persendirian di bank dan memohon pinjaman SPKP secara bersama] Surat Pengakuan Memberi Persetujuan Menjelaskan Pinjaman di Bank/Institusi Kewangan
	[HL06B] – Contoh Surat Pengakuan bertanggung untuk menambah dengan wang sendiri

[Bagi pemohon terdiri dari Pegawai dan Kakitangan Pasukan Polis Diraja Brunei]

Memorandum Jabatan Pemohon yang menyatakan perkara-perkara berikut:
- Tarikh mula berkhidmat dan tarikh bersara
- Gaji pokok terkini dan kenaikan gaji selama 4 tahun berikutnya
- Bahagian (*Division*) dan Sukatan Gaji

Dokumen-dokumen berikut perlu dihadapkan pemohon ke Kaunter 5/6 Unit Pinjaman Rumah:

1	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pinjaman rumah di bank yang berkenaan: <i>Letter of offer, Offer Schedule, Bank Agreement</i>
2	Perjanjian jual beli rumah dan tanah (<i>Sales & Purchase Agreement</i>) / <i>Property Purchase Agreement</i> atau dokumen perjanjian pembinaan rumah yang disahkan oleh pihak berkenaan

DOKUMEN-DOKUMEN LAIN YANG PERLU DISERTAKAN BAGI PEMOHON YANG TERDIRI DARIPADA PEGAWAI DAN KAKITANGAN ABDB, PENGHULU & KETUA KAMPUNG, ORANG-ORANG BERGELAR DAN DIHADAPKAN KE JABATAN PERBENDAHARAAN BERSAMA BORANG PERMOHONAN DAN PERSURATAN JABATAN BERKENAAN

(i) Pegawai dan Kakitangan ABDB

a. Surat Jabatan (Pejabat Gaji) Pemohon yang menyatakan perkara-perkara berikut:

- Tarikh mula berkhidmat dan tarikh bersara
- Gaji pokok terkini dan kenaikan gaji selama 4 tahun berikutnya
- Bahagian (*Division*) dan Sukatan Gaji

b. Surat daripada Pejabat Kewangan, Jabatanarah Keanggotaan, Kementerian Pertahanan [Per: Anggaran Bayaran Baksis, Kurnia Penempatan dan Pencen Bulanan]

c. Surat daripada Jabatanarah Keanggotaan, Kementerian Pertahanan [Per: Pengesahan Tempoh Perkhidmatan/Lanjutan Perkhidmatan]

(ii) Orang-Orang Bergelar

- Memorandum pengesahan dari Jabatan Adat Istiadat mengenai dengan Elaun Gelaran yang dikurniakan.
- Salinan Slip Gaji Elaun Gelaran terkini.

(iii) Penghulu dan Ketua Kampung

- Memorandum Jabatan Pemohon

SEBARANG PERTANYAAN?

(673) 2383483



HL@treasury.gov.bn



Kaunter 5 & 6, Tingkat 1, Jabatan Perbendaharaan, Bangunan Kementerian Kewangan dan Ekonomi