

KAEDAH MENGISI/MENYEMAK PERJANJIAN PERKHIDMATAN BEKALAN AIR DAN JADUAL DENGAN BETUL

A. Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air

1. Pihak kaunter bertanggungjawab menerangkan kepada Pemohon isi kandungan klausa-klause di dalam Perjanjian.
2. Perjanjian ini tidak semestinya ditandatangani di kaunter. Pemohon boleh mengambil borang Perjanjian di kaunter untuk diteliti dan difahami sebelum ditandatangani.
3. **Ruangan tarikh pada Perjanjian ini tidak perlu diisi.** Jabatan Perundangan akan mengisi ruangan tarikh bagi proses penyeteman.
4. Nama dan alamat serta lain-lain butiran hendaklah diisi dengan **lengkap, jelas dan betul.**
 - i. Sila isi dengan betul
 - **No Pendaftaran (*bagi Syarikat/Perniagaan (Enterprise)*)**
 - **No Kad Pengenalan (*Individu*) / No Passport (*Bukan Warganegara*)**
 - ii. Isi alamat Premis atau petak Pemohon dan juga alamat Surat Menyurat Pemohon
5. Bahagian mukasurat tandatangan (*signing page*)
 - (a) Tandatangan Pemohon
 - **Individu - Hanya Pemohon yang dibenarkan menandatangani Perjanjian.**
 - *Tandatangan bagi pihak (on behalf) atau wakil tidak dibenarkan*
 - **Syarikat – Hanya tandatangan Ahli Lembaga Pengarah atau orang yang diberikuasa (authorised signatory) melalui resolusi syarikat yang disahkan oleh Setiausaha Syarikat/Pengarah sahaja berserta cop syarikat.**
 - (b) Tandatangan saksi bagi pihak Pemohon
 - *Sekiranya Perjanjian tidak ditandatangani di kaunter, Pemohon perlu mendapatkan tandatangan orang yang menyaksikan sendiri Pemohon tersebut menandatangani Perjanjian.*
 - *Sertakan nama dan no kad pengenalan saksi (bagi saksi selain pegawai PKP)*
 - (c) Pastikan tandatangan pemohon dan saksi di ruangan yang betul
6. Pemohon hendaklah **menandatangani *initial* di setiap mukasurat Perjanjian.** Ini bertujuan untuk memastikan Pemohon membaca dan memahami isi perjanjian.
7. Perjanjian boleh dicetak atau diisi dengan menggunakan pen dakwat.
Jika terdapat kesilapan, sila potong dan tulis pindaan di atas dan initial di tepi. Jangan padam menggunakan cecair pemadam (liquid paper).

B. Bahagian JADUAL/ SCHEDULE (Borang Permohonan Perkhidmatan Bekalan Air)

1. Isi nombor pendaftaran / No. Akaun dengan betul.
2. **Butir-butir Pemohon**
 - (i) Isi Nama/Syarikat/Organisasi
 - (ii) Isi No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat
 - (iii) Pilih Kategori Pemohon dan tujuan Penggunaan yang betul (*Domestik/Industri/Komersial/Kerajaan dsb)
3. **Alamat**

Lengkapkan Alamat Premis, Alamat Surat Menyurat dan No. Telefon/Telefon Bimbit yang dipakai
4. Isi Jenis Permohonan yang betul (Tetap/Sementara)
5. Isi Jenis Meter yang dipohon (Individu/Pukal)
6. **Pengesahan Pemohon**
 - (i) Tandatangan pemohon; atau
 - (ii) Tandatangan *authorised signatory* dan cop rasmi bagi syarikat.
7. **Ruangan tarikh pada Perjanjian ini tidak perlu diisi.** Jabatan Perundangan akan mengisi ruangan tarikh bagi proses penyeteman.

Disediakan oleh :-
Jabatan Perundangan
Ibu Pejabat
Tarikh : 1 Jan 2024