



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62590 Putrajaya

Telefon: 03-88832533  
Fax : 03-88895245

Ruj. Kami : (19) dlm. KKM BKP 200-3/1/20

Tarikh : 26 September 2011

**Semua Pengarah Kesihatan Negeri**

**Semua Pengarah Institusi**

**Semua Pengarah Hospital**

**Semua Pengarah Kolej**

**YBhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,**

---

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA BIL. 5 TAHUN 2011**

---

**PANDUAN PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN DI KEMENTERIAN  
KESIHATAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tugas dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh Ketua Jabatan dan Penjawat Awam (penghuni) di semua PTJ berkaitan dengan pengurusan Rumah Kerajaan di KKM

**LATAR BELAKANG**

2. Panduan Pengurusan Rumah Kerajaan di Kementerian Kesihatan Malaysia adalah berasaskan Bab E dalam Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran (Peraturan Pengurusan Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan).

3. Selain itu, panduan dan peraturan pengurusan Rumah Kerajaan juga dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling seperti berikut:

- (a) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008** – Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Mengosongkan Rumah Biasa Kerajaan;
- (b) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2001** – Mengosongkan Rumah Biasa Kerajaan;
- (c) **Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001** (Pindaan Pertama Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1997 - Pembekalan Perabot Dan Kelengkapan Lain Rumah-Rumah yang diperuntukkan Kepada Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan; dan
- (d) **Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1997** – Pembekalan Perabot Dan Kelengkapan Lain Rumah-Rumah Yang Diperuntukkan Kepada Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan

#### **PANDUAN PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN**

4. Panduan dan peraturan Pengurusan Rumah Kerajaan perlu diperkemaskan untuk disesuaikan dengan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa bagi memantapkan pelaksanaannya di peringkat Kementerian, Jabatan Kesihatan Negeri, Hospital dan Institusi. Panduan dan peraturan mengenai tugas dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam Pengurusan Rumah Kerajaan adalah sebagaimana yang dijelaskan dalam **Panduan Pengurusan Rumah Kerajaan di Kementerian Kesihatan Malaysia di Lampiran Berkembar.**

## TARIKH KUATKUASA

5. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
6. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pemakaian dan pelaksanaan panduan ini. Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Bab E dalam Perintah Am (Peraturan Pengurusan Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan), Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1997, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2007 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008.

## SALURAN PERTANYAAN

7. Sebarang pertanyaan / masalah yang berbangkit berkaitan dengan pelaksanaan panduan ini hendaklah dirujuk kepada:

Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 8, Blok E7, Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya

[u. p. : Timbalan Setiausaha Bahagian  
(Cawangan Kewangan & Pengurusan Aset)]

No. Tel : 03-8883 2631

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

  
(DATUK KAMARUL ZAMAN BIN MD. ISA)

26 September 2011

s.k:

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)

Pengarah Kanan (Perkhidmatan Farmasi)

Pengarah Kanan (Keselamatan Dan Kualiti Makanan)

Lampiran Kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bil. 5 Tahun 2011

**PANDUAN PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**2011**

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	<b>KANDUNGAN</b>	i
2.	<b>TUJUAN</b>	1
3.	<b>LATAR BELAKANG</b>	1
4.	<b>TAFSIRAN</b>	2
5.	<b>TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
	5.1 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Jabatan	3
	5.2 Tugas dan Tanggungjawab Penghuni	5
6.	<b>SENARAI LAMPIRAN</b>	
	<b>LAMPIRAN I</b>	L-1
	Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan Peringkat Pejabat Kesihatan Daerah / Hospital/ Institusi dan Institusi Latihan Kementerian Malaysia	
	<b>LAMPIRAN II</b>	L-2
	Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan	
	<b>LAMPIRAN III</b>	L-4
	Kriteria Pemilihan Penghuni Rumah Kerajaan	
	<b>LAMPIRAN IV</b>	L-5
	Surat Perjanjian Menduduki Rumah Kerajaan	
	<b>LAMPIRAN V</b>	L-23
	Sijil Akuan Masuk Rumah	
	<b>LAMPIRAN VI</b>	L-24
	Sijil Akuan Keluar Rumah	

# **PANDUAN PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

## **TUJUAN**

1. Tujuan panduan ini ialah untuk menjelaskan mengenai tugas dan tanggungjawab semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pengurusan Rumah Kerajaan.

## **LATAR BELAKANG**

2. KKM menyediakan Rumah Kerajaan di dalam kawasan hospital, klinik kesihatan dan lain-lain fasilitinya untuk memudahkan mobiliti anggotanya sama ada dari kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian serta dari kumpulan sokongan seperti Jururawat, Penolong Pegawai Perubatan hingga ke Pembantu Perawatan Perubatan (atendan) dan pemandu khususnya bagi anggota yang bertugas atas panggilan (*on call*) dan pada waktu kecemasan di mana rumah yang sediakan dapat mengurangkan bebanan kewangan anggota yang berpendapatan rendah di samping dapat memastikan tugas dan tanggungjawab rasmi dapat dilaksanakan dengan baik, cekap dan sempurna.

3. Walaupun panduan dan peraturan-peraturan yang sedia ada telah menjelaskan tentang peraturan pengurusan rumah dan bangunan pejabat kerajaan, akan tetapi masih terdapat kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan peraturan-peraturan tersebut. Sehubungan dengan itu, panduan mengenai pengurusan Rumah Kerajaan di KKM ini disediakan untuk meningkatkan tahap Pengurusan Rumah Kerajaan di KKM.

## TAFSIRAN

4. Bagi maksud surat pekeliling ini:

**Rumah Kerajaan** terdiri daripada Rumah Biasa Kerajaan (Kwarters), Rumah Khas Jabatan dan Rumah Khas Jawatan;

'**Rumah Biasa Kerajaan**' bermaksud mana-mana rumah yang lain daripada Rumah Khas Jabatan atau Rumah Khas Jawatan;

'**Rumah Khas Jabatan**' bermaksud sesebuah rumah yang didirikan khas oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja atau di satu tempat tertentu dalam daerah tempat ia bertugas;

'**Rumah Khas Jawatan**' bermaksud sebarang rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu atau yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa;

'**Ketua Jabatan**' bermaksud Ketua PTJ bagi sesuatu Bahagian/Jabatan;

'**Pegawai Perumahan**' bermaksud pegawai yang dilantik untuk menguntukkan rumah-rumah kediaman Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan dan termasuk seorang Ketua Jabatan bagi rumah-rumah khas Jabatan atau lain-lain pegawai yang ditugaskan menguntukkan Rumah Kerajaan.



## 5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### 5.1 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5.1.1 Memastikan sebuah Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan di peringkat daerah / hospital / institusi diwujudkan bagi menggantikan Jawatankuasa Pengagihan Kuarters yang telah ditubuhkan seperti yang dinyatakan di Para 9 dalam Surat Pekeliling Bahagian Sumber Manusia Bilangan 1 Tahun 2003 Bayaran Perumahan Khas. Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan adalah seperti di **Lampiran I**. Tanggungjawab jawatankuasa ini adalah seperti di **Lampiran II** dan kriteria pemilihan penghuni Rumah Kerajaan seperti di **Lampiran III**.

5.1.2 Bertanggungjawab melantik Pegawai Perumahan secara bertulis dengan bidang kuasa seperti berikut:

- a) Memantau / menyelaras penyelenggaraan Rumah Kerajaan;
- b) Meneliti dan membuat perakuan tunggakan sewa Rumah Kerajaan dan Utiliti;
- c) Meneliti kes salah guna Rumah Kerajaan;
- d) Mengeluarkan arahan mengosongkan Rumah Kerajaan; dan
- e) Menjalankan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap Rumah Kerajaan bagi memastikan tanggungjawab penghuni dilaksanakan.

5.1.3 Bertanggungjawab memastikan pegawai yang ditugaskan bagi tujuan mengurus aktiviti penyelenggaraan dan baik pulih Rumah Kerajaan dihantar menghadiri latihan dan kursus sekurang kurangnya berkaitan perkara asas

penyelenggaraan dan baik pulih bangunan agar tindakan menjadi lebih cekap dan berkesan;

- 5.1.4 Bertanggungjawab mempertimbangkan dan menyediakan peruntukan penyelenggaraan pemuliharaan (*corrective maintenance*) dan penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) serta menyediakan peruntukan khusus untuk baik pulih dan penyelenggaraan Rumah Kerajaan khususnya di bawah peruntukan mengurus;
- 5.1.5 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan meter berasingan dipasang di setiap unit Rumah Kerajaan serta memastikan penghuni menjelaskan bayaran utiliti (air/elektrik) dan sekiranya penghuni gagal berbuat demikian, Ketua Jabatan diberi kuasa mengambil tindakan seperti memotong gaji penghuni yang tidak membayar penggunaan utiliti Rumah Kerajaan yang diduduki;
- 5.1.6 Memastikan sebarang permohonan pewartaan/ penukaran fungsi/ pengubahsuaian Rumah Kerajaan mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Dan Pemantauan Tanah yang diurusetikan oleh Bahagian Perancangan Dan Pembangunan, Kementerian Kesihatan Malaysia;
- 5.1.7 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pemotongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) atau Elaun Perumahan Wilayah (EPW) dilaksanakan kepada penghuni yang menduduki Rumah Kerajaan dan sebarang pertanyaan berhubung perkara ini hendaklah merujuk kepada Unit Skim, Saraan & Hubungan Pekerja, Bahagian Sumber Manusia;

- 5.1.8 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan didiami oleh anggota yang layak menduduki rumah berkenaan. Sekiranya tidak didiami dan memilih untuk tinggal di rumah sendiri yang berhampiran dengan pejabat, Imbuan Tetap Perumahan (ITP) tidak layak dibayar; dan
- 5.1.9 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Surat Perjanjian Menduduki Kuarters Kerajaan seperti di **Lampiran IV** ditandatangani oleh penghuni sebelum menduduki rumah tersebut dan memastikan semua syarat-syarat di dalam perjanjian tersebut dipatuhi. Sekiranya penghuni gagal mematuhi syarat-syarat tersebut maka, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sewajar ke atas penghuni tersebut.

## **5.2 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI**

- 5.2.1 Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah Rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya oleh Kerajaan, akan dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Bab E, Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran. Antara tanggungjawabnya ialah tanggungjawab membersihkan kawasan, tanggungjawab melaporkan kerosakan, membuat laporan memasuki rumah, membuat laporan tarikh masuk kepada Pegawai Perumahan, membuat laporan mengosongkan rumah dan menyerahkan kunci dan menandatangani sijil akuan keluar rumah.
- 5.2.2 Penghuni juga bertanggungjawab dan dikehendaki untuk tidak melakukan perkara-perkara yang dilarang seperti

berikut iaitu larangan meminda rumah, larangan menyewa dan larangan berternak binatang.

5.2.3 Tugas dan tanggungjawab penghuni yang menduduki Rumah Kerajaan secara terperinci adalah seperti yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian Menduduki Rumah Kerajaan di Fasal 6 – Tanggungjawab Penghuni di **Lampiran IV.**

**KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN  
PERINGKAT PEJABAT KESIHATAN DAERAH / HOSPITAL / INSTITUSI  
DAN INSTITUSI LATIHAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. PERINGKAT PEJABAT KESIHATAN DAERAH**

- Pengerusi : (i) Pegawai Kesihatan Daerah  
Ahli : (ii) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran  
atau Penolong Pegawai Perubatan  
Terkanan  
(iii) Jururawat Terkanan  
(iv) Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu  
Tadbir Kanan  
Urusetia : (v) Unit Pentadbiran

**2. PERINGKAT HOSPITAL**

- Pengerusi : (i) Pengarah Hospital  
Ahli : (ii) Timbalan Pengarah Perubatan  
(iii) Timbalan Pengarah Pengurusan Jururawat  
Terkanan atau Penolong  
Pegawai Perubatan Terkanan  
Urusetia : (iv) Bahagian Pentadbiran

**3. INSTITUSI**

- Pengerusi : (i) Pengarah  
Ahli : (ii) Timbalan Pengarah Perubatan  
(iii) Timbalan Pengarah Pengurusan  
(iv) Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu  
Tadbir Kanan  
Urusetia : (v) Unit Pentadbiran

**4. INSTITUSI LATIHAN / KOLEJ**

- Pengerusi : (i) Pengetua Kolej  
Ahli : (ii) Pengajar Kanan (Hal Ehwal Pelajar)  
(iii) Pengajar Kanan (Basik dan Pos Basik)  
(iv) Ketua Unit Pentadbiran  
Urusetia : (v) Unit Pentadbiran

**Nota:**

Sekiranya Pegawai Perumahan yang dilantik tidak tersenarai dalam keanggotaan Jawatankuasa ini, maka secara langsung Pegawai Perumahan tersebut perlu dimasukkan keanggotaannya dalam jawatankuasa ini.

**TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH  
KERAJAAN**

**1. Pengurusan Mesyuarat**

- 1.1 Memastikan mesyuarat pengurusan Rumah Kerajaan diadakan pada setiap suku tahun iaitu tiga (3) bulan sekali;
- 1.2 Merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pengurusan Rumah Kerajaan; dan
- 1.3 Membuat pengagihan Rumah Kerajaan.

**2. Pengurusan Aset dan Dokumen**

- 2.1 Menyimpan dan menyelia semua dokumen yang berkaitan dengan Rumah Kerajaan;
- 2.2 Memastikan Daftar Rumah Kerajaan yang mengandungi maklumat berkaitan penghuni, tarikh masuk / keluar, rekod berkaitan kerja pembaikan / penyelenggaraan dan sejarah penyelenggaraan;
- 2.3 Memastikan daftar harta modal dan inventori diwujudkan dan disediakan dengan lengkap serta dikemaskini. Manakala laporan tentang pengurusan harta modal dan inventori perlu dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan laporan tersebut juga perlu dihantar ke Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Jabatan;
- 2.4 Memastikan pegawai yang telah diluluskan menduduki Rumah Kerajaan melengkapkan sijil masuk Rumah Kerajaan dan aku janji menduduki Rumah Kerajaan seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E seperti di **Lampiran V**; dan
- 2.5 Memastikan pegawai L-2 yang berhasrat untuk keluar

dari Rumah Kerajaan melengkapkan borang permohonan keluar Rumah Kerajaan / sijil keluar Rumah Kerajaan atau aku janji keluar Rumah Kerajaan seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab E seperti di **Lampiran VI**.

### **3. Penyelenggaraan dan Pemantauan**

- 3.1 Memastikan penilaian dan pemantauan keadaan atau prestasi Rumah Kerajaan dilaksanakan secara berkala;
- 3.2 Menguruskan semua aduan mengenai Rumah Kerajaan;
- 3.3 Bertanggungjawab mengawasi kerja pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan kontraktor supaya ia dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan;
- 3.4 Bertanggungjawab melaksanakan sistem penyelenggaraan yang dirancang dan memberi perhatian sewajarnya terhadap penyelenggaraan aset Kerajaan melalui Jadual Penyelenggaraan Pemulihan (*corrective maintenance*) dan Penyelenggaraan Pencegahan (*preventive maintenance*);
- 3.5 Memastikan pemantauan dijalankan dan tindakan segera diambil bagi Rumah Kerajaan yang tidak diduduki, uzur dan rosak serta dilaporkan dalam mesyuarat Pengurusan Rumah Kerajaan; dan
- 3.6 Memastikan tahap keselamatan dan kebersihan di Rumah Kerajaan dipantau dan berada dalam keadaan yang selamat dan memuaskan.

### KRITERIA PEMILIHAN PENGHUNI RUMAH KERAJAAN

Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut semasa membuat pilihan anggota-anggota untuk menduduki Rumah Kerajaan:

1. Mengutamakan kepentingan perkhidmatan;
2. Kekananan pegawai;
3. Keperluan anggota untuk bertugas atas panggilan (*on-call*);
4. Tugas Pegawai diperlukan dalam keadaan kecemasan seperti kes-kes kemalangan, wabak dan bencana;
5. Kelulusan untuk mendiami kuarters hanya dibuat berdasarkan bilangan kuarters yang sedia ada sahaja; dan
6. Memastikan kuarters yang diisi secara optimum selaras dengan keperluan perkhidmatan.

**Nota:**

Jawatankuasa Pengurusan Rumah Kerajaan, Jabatan atau Institusi boleh memasukkan kriteria – kriteria lain sebagai tambahan jika didapati perlu.



**SURAT PERJANJIAN MENDUDUKI  
RUMAH KERAJAAN**

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**Sila Lekatkan  
Setem Hasil**

## **PERJANJIAN**

**PERJANJIAN INI** dibuat pada.....haribulan.....20..... di antara **KERAJAAN MALAYSIA** yang bagi tujuan Perjanjian ini diwakili oleh **PEGAWAI PERUMAHAN** iaitu suatu autoriti yang diwujudkan di bawah perbekalan Perintah-Perintah Am mengenai Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (selepas daripada ini disebut sebagai “Bab E”) yang berpejabat di **ALAMAT JABATAN** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) di satu pihak dan **Sila isikan NAMA PENGHUNI** di alamat **Sila isikan ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Penghuni”) di pihak yang satu lagi.

**BAHAWASANYA PEGAWAI PERUMAHAN** ialah pentadbir berautoriti menurut Perintah-Perintah Am Bab E ke atas bangunan kuarters di alamat **Sila isikan ALAMAT KUARTERS** (selepas daripada ini disebut sebagai “Kuarters Tersebut”).

**DAN BAHAWASANYA KERAJAAN** telah bersetuju bagi tujuan Perjanjian ini memperuntukkan Kuarters Tersebut yang dikategorikan dalam Kelas ..... kepada Penghuni dan Penghuni telah bersetuju menerima sewaan tersebut tertakluk kepada peraturan-peraturan dalam Perintah Am Bab E, Pekeliling-Pekeliling berkaitan dan syarat-syarat Perjanjian ini.

**MAKA ADALAH SEKARANG INI DIPERSETUJUI OLEH PIHAK-PIHAK DI ATAS  
SEPERTI BERIKUT:**

**FASAL 1 – DEFINISI**

1.1 Dalam perjanjian ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain, istilah berikut akan membawa maksud seperti berikut : -

1.1.1 **“Pegawai Perumahan”** ertinya [Jawatan Ketua Jabatan/Alamat Ketua Jabatan](#) yang dipertanggungjawabkan menjalankan mana-mana tugas berhubung dengan kuarters menurut Perintah Am Bab E;

1.1.2 **“Penghuni”** ertinya penghuni berdaftar yang diperakui sah oleh Jawatan Ketua Jabatan/Alamat Ketua Jabatan yang ia telah diperuntukkan kuarters baginya mengikut kelas kelayakannya atau bukan kelas kelayakannya oleh Kerajaan:

1.1.3 **“Keluarga Penghuni”** ertinya bagi penghuni berdaftar lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi penghuni berdaftar perempuan, suami dan anak-anaknya;

1.1.4 **“Kuarters”** merupakan rumah kediaman Kerajaan yang diperuntukkan kepada Penghuni dengan dikenakan kadar sewa yang dijadualkan dalam Perintah Am Bab E dan/atau peraturan-peraturan lain berkaitan dengannya untuk tujuan kediaman semata-mata dan tiada lain daripada ini termasuklah segala kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan yang telah sedia ada di dalam Kuarters Tersebut semasa penyerahan dibuat kepada Penghuni melalui Sijil Akuan Masuk Rumah; dan

1.1.5 **“Kemudahan Bersama”** ertinya kawasan, ruang atau/dan tempat yang tidak termasuk sebagai kuarters yang disediakan khusus dan dinikmati secara bersama antara penghuni-penghuni di bangunan Kuarters Tersebut didirikan seperti surau, dewan, taman permainan dan lain-lain.

## **FASAL 2 – TEMPOH PERJANJIAN**

- 2.1 Perjanjian ini akan berkuatkuasa mulai ..... sehingga ditamatkan pada ..... atau menurut syarat-syarat Perjanjian ini dan/atau disebabkan oleh sebab-sebab hilang kelayakan Penghuni untuk menduduki Kuarters Tersebut; dan/atau arahan Kerajaan pada bila-bila masa.
- 2.2 Penghuni hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh luput tempoh memaklumkan kepada Pegawai Perumahan secara bertulis sekiranya Penghuni bercadang untuk melanjutkan tempoh Perjanjian.
- 2.3 Pegawai Perumahan setelah menerima permohonan secara bertulis daripada Penghuni boleh melanjutkan tempoh Perjanjian sehingga ke satu tarikh yang dipersetujui.

## **FASAL 3 – DEPOSIT**

- 3.1 Penghuni hendaklah pada tarikh Perjanjian ini ditandatangani menyerahkan kepada Kerajaan deposit menduduki kuarters tersebut mengikut kadar sepertimana yang ditetapkan dalam **Jadual A** kepada Perjanjian ini (selepas daripada ini disebut sebagai "Deposit Tersebut").
- 3.2 Deposit Tersebut hendaklah dibayar kepada Jabatan/Bahagian dalam bentuk Wang Pos/Tunai atas nama **Ketua Jabatan**.
- 3.3 Deposit Tersebut akan dikembalikan kepada Penghuni selepas tamat tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh Perjanjian ini luput tanpa dibayar apa-apa faedah atau imbuhan.
- 3.4 Walau apapun, Penghuni berhak untuk menuntut Deposit Tersebut sekiranya Perjanjian ini ditamatkan lebih awal daripada tarikh Perjanjian luput oleh mana-mana pihak

#### **FASAL 4 – POTONGAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP), BANTUAN SARA HIDUP (COLA) ATAU ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)**

- 4.1 Bagi sepanjang tempoh Penghuni menduduki kuarters, pemotongan ITP, COLA atau EPW (yang mana berkenaan) hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan masing-masing bermula dari tarikh Sijil Akuan Masuk dan akan terhenti pada tarikh di Sijil Akuan Keluar.
- 4.2 Penghuni perlu memastikan jabatan masing-masing melaksanakan perkara di Fasal 4.1. Sekiranya didapati perkara di Fasal 4.1 tidak dilaksanakan, Kerajaan sentiasa mempunyai hak untuk mengutip semula amaun dengan kadar yang sama yang sepatutnya dipotong oleh jabatan masing-masing.

#### **FASAL 5 – HAK MENDUDUKI**

- 5.1 Bagi tujuan ini Penghuni hendaklah mematuhi segala peraturan berkaitan Kuarters Tersebut dengan tepat.

#### **FASAL 6 – TANGGUNGJAWAB PENGHUNI**

- 6.1 Adalah menjadi tanggungjawab Penghuni untuk mengurus dan melaksanakan obligasinya menurut Perjanjian ini sebagaimana yang dinyatakan di bawah :-
  - 6.1.1 Kuarters Tersebut hendaklah digunakan sebagai tempat kediaman Penghuni termasuk Keluarga Penghuni sahaja dan tidak boleh membuat lain-lain perkhidmatan atau tujuan.
  - 6.1.1 Penghuni hendaklah menguruskan sendiri untuk mendapatkan bekalan utiliti seperti air dan elektrik untuk Kuarters Tersebut atau lain-lain perkhidmatan bagi tujuan mendiami Kuarters Tersebut atas kos tanggungan Penghuni sendiri;

- 6.1.1 Sentiasa patuh kepada sebarang arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan peraturan-peraturan menduduki kuarters yang berkuatkuasa;
- 6.1.2 Melaporkan dengan segera kepada Kerajaan jika terdapat kerosakan kepada bangunan Kuarters Tersebut atau mana-mana peralatan atau pemasangan tersekat, tersumbat, bocor ataupun rosak atau berlaku kacau ganggu terhadap Kemudahan Bersama;
- 6.1.5 Melaporkan dengan segera kepada pihak berkuasa yang berkenaan jika berlaku sebarang penyakit merebak atau berjangkit di Kuarters Tersebut;
- 6.1.6 Sentiasa memastikan Kuarters Tersebut berada dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai satu tempat kediaman;
- 6.1.7 Membuang sampah-sarap dengan menggunakan beg plastik dan dimasukkan ke dalam bekas-bekas yang disediakan khas di Kuarters Tersebut atau pihak berkuasa yang berkenaan;
- 6.1.8 Menanggung segala perbelanjaan membaiki atau mengganti kerosakan atau kehilangan ke atas peralatan atau pemasangan pada bahagian-bahagian Kuarters Tersebut yang berlaku akibat perbuatan sengaja atau kecuaiian Penghuni, Keluarga Penghuni atau tetamunya;
- 6.1.9 Memberi butir-butir mengenai Keluarga Penghuni yang tinggal bersama-sama Penghuni di Kuarters Tersebut pada waktu menandatangani Perjanjian ini dan melaporkan kepada Kerajaan dari semasa ke semasa sebarang perubahan dalam bilangan ahli Keluarga Penghuni;
- 6.1.10 Menjelaskan segala bayaran bersabit dengan Kuarters Tersebut mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan;
- 6.1.6 Mengembalikan Kuarters Tersebut kepada Kerajaan dalam keadaan baik dan teratur apabila Perjanjian ini ditamatkan;

- 6.1.7 Melindungi atau mengganti rugi Kerajaan terhadap sebarang tindakan undang-undang atau apa-apa tuntutan pihak ketiga yang dibuat di dalam dan di luar mahkamah;
- 6.1.6 Kematian Penghuni hendaklah dilaporkan oleh Keluarga Penghuni dalam tempoh 14 hari dari tarikh kematian itu kepada Pegawai Perumahan.
- 6.1.7 Penghuni tidak dibenarkan menyerah, menyewa atau melepaskan Kuarters Tersebut atau mana-mana bahagiannya kepada orang lain, syarikat atau sesiapa sahaja tanpa persetujuan bertulis daripada Kerajaan;
- 6.1.8 Penghuni tidak akan membuat sebarang pengubahsuaian atau perubahan tambahan atau pertukaran bentuk dengan apa cara sekalipun kepada Kuarters Tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis Kerajaan; dan
- 6.1.9 Melindungi atau menggantirugi Kerajaan terhadap sebarang tuntutan tindakan Mahkamah berhubung dengan sebarang kerosakan atau kecederaan yang ditanggung oleh Penghuni atau sesiapa juga jika kerosakan atau kecederaan itu berpunca dari pelanggaran syarat-syarat yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini.

**6.2 Penghuni dengan ini mengikat janji dan bersetuju bahawa beliau tidak akan:**

- 6.2.1 Menjalankan sebarang bentuk perniagaan atau menjaja di mana-mana juga tempat dalam kawasan Kuarters Tersebut;
- 6.2.2 Menggunakan Kuarters Tersebut sebagai tempat pejabat persatuan, pertubuhan atau amal ibadat;
- 6.2.2 Meletak apa-apa juga benda di kaki lima, tangga, atau mana-mana tempat yang dikhaskan untuk Kemudahan Bersama dengan penghuni-penghuni lain di kawasan Kuarters Tersebut;

- 6.2.3 Menjemur sebarang jenis jemuran atau pakaian selain dari tempat yang disediakan dan dibenarkan;
- 6.2.2 Mengambil, mengguna atau membazirkan air dari mana-mana paip air yang dipasang untuk Kemudahan Bersama di kawasan Kuarters Tersebut;
- 6.2.3 Memelihara sebarang binatang peliharaan seperti ayam, itik, kucing, anjing, burung atau binatang-binatang lain di dalam Kuarters Tersebut atau di mana-mana juga dalam kawasan Kuarters Tersebut;
- 6.2.4 Menampal sebarang poster, notis, pelekat, mengecat, memaku dinding atau bahagian perkayuan di dalam Kuarters Tersebut atau di mana-mana bahagian Kemudahan Bersama atau di mana-mana bahagian bangunan dalam kawasan Kuarters Tersebut;
- 6.2.5 Memasang atau merentang aerial radio atau antena televisyen, tali, dawai, wayar (termasuk wayar elektrik) atau mendirikan sebarang binaan atau mempamerkan sebarang iklan di mana-mana jua dalam kawasan Kuarters Tersebut dan Kemudahan Bersama tanpa kebenaran bertulis daripada Kerajaan;
- 6.2.6 Menambah atau membuat sebarang ubahsuaian kepada bentuk binaan Kuarters Tersebut;
- 6.2.7 Menebang, mencacatkan atau mengalih sebarang pokok atau tumbuhan yang ditanam oleh Kerajaan dalam kawasan Kuarters Tersebut tanpa kebenaran bertulis daripada Kerajaan;
- 6.2.8 Menyewakan atau melepaskan posesi Kuarters Tersebut atau sebahagiannya kepada orang lain atau membenarkan orang lain untuk menumpang tanpa kebenaran bertulis dari Kerajaan;
- 6.2.2 Memasak dengan menggunakan kayu api atau arang di dalam Kuarters Tersebut tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Kerajaan;



- 6.2.2 Membuat atau membenarkan dibuat sebarang perbuatan di dalam Kuarters Tersebut atau di mana-mana juga dalam kawasan Kemudahan Bersama atau kawasan Kuarters Tersebut yang menyebabkan bahaya, kacau-ganggu, skandal atau yang boleh menimbulkan kemarahan penghuni-penghuni lain dalam kawasan Kuarters Tersebut.

## **FASAL 7 – HAK KERAJAAN**

- 7.1 Kerajaan sentiasa mempunyai hak kebebasan keluar masuk bagi tujuan pemeriksaan atau senggaraan di Kuarters Tersebut pada bila-bila masa yang difikirkannya sesuai.
- 7.2 Bagi tujuan ini, Kerajaan berhak pada setiap masa mengambil apa-apa tindakan berdasarkan Perjanjian ini, atau apa-apa tindakan lain yang tidak dinyatakan dalam Perjanjian ini setakat mana ia tidak bercanggah dengan Perintah Am Bab E.

## **FASAL 8 – “FORCE MAJEURE”**

- 8.1 Kerajaan dan/atau Penghuni adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang tindakan, ketinggalan atau kegagalan dalam memenuhi kehendak Penghuni ini jika tindakan, ketinggalan atau kegagalan ini timbul akibat rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, peperangan atau sebab-sebab dan bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.
- 8.2 Sekiranya berlaku sebarang kejadian seperti yang dinyatakan di Fasal 8.1, Penghuni hendaklah dengan serta merta memaklumkan kepada Kerajaan akan kejadian itu dengan menyatakan secara terperinci akan butir-butir kejadian dan akibat daripadanya secara bertulis.

## **FASAL 9 – PENAMATAN PERJANJIAN**

- 9.1 Dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada Penghuni, Kerajaan boleh terus menamatkan Perjanjian ini jika:-
- 9.1.1 Sekiranya Penghuni telah didapati melakukan pelanggaran terhadap mana- mana syarat Perjanjian ini ; dan
  - 9.1.2 Sekiranya Kerajaan menghendaki Kuarters Tersebut bagi apa-apa maksud sekalipun.
- 9.2 Tiada apa-apa tindakan seperti Fasal 9.1.1 dan 9.1.2 di atas akan menyentuh mana-mana hak untuk mendapatkan balik ganti rosak Kuarters Tersebut, melainkan dinyatakan sebaliknya dalam Perintah Am Bab E atau Pekeliling-Pekeliling berkaitan.
- 9.3 Kedua-dua belah pihak, Kerajaan atau Penghuni berhak menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberi tiga puluh (30) hari notis.

## **FASA 10 – HILANG KELAYAKAN**

- 10.1 Penghuni yang akan hilang kelayakan secara automatik untuk menduduki Kuarters tersebut hendaklah segera mengosongkannya dengan serta-merta apabila beliau didapati sah dan/atau sabit melakukan atau disebabkan keadaan-keadaan berikut ;-
- 10.1.1 Bersara atau berhenti dari perkhidmatan dengan Kerajaan atas apa-apa sebab jua pun;
  - 10.1.2 Penghuni telah dikenakan hukuman tatatertib yang memudaratkan imej Jabatannya atau Ketua Jabatannya;

- 10.1.3 Penghuni telah dikenakan tindakan Mahkamah yang memudaratkan imej Jabatannya, atau Ketua Jabatannya;
- 10.1.1 Melakukan perbuatan yang menjejaskan atau mengakibatkan terjejasnya penikmatan atau kepentingan bersama penghuni yang lain ke atas Kemudahan Bersama atau kemudahan-kemudahan awam yang lain bagi kuarters yang didudukinya itu;
- 10.1.2 Melakukan apa-apa perbuatan yang dilarang di bawah Perintah Am Bab E;
- 10.1.3 Melakukan apa-apa perbuatan yang dilarang di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952 atau Akta Dadah Berbahaya (Langkah-Langkah Pencegahan Khas) 1985, atau Akta Dadah Berbahaya (Perlucutanhakan Harta) 1988;
- 10.1.4 Melakukan perbuatan atau mengakibatkan perbuatan yang melanggar peraturan-peraturan menduduki kuarters yang dinyatakan atau tidak dinyatakan dalam Perjanjian ini;
- 10.1.5 Melakukan urus niaga di Kuarters Tersebut atau menyewakan Kuarters Tersebut atau sebahagian Kuarters Tersebut kepada mana-mana orang tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan;
- 10.1.6 Tidak menduduki Kuarters tersebut secara tetap dan/atau sepenuh masa sehingga menyebabkan timbulnya keraguan yang munasabah terhadap maksud asal Kuarters Tersebut dibenarkan untuk diduduki oleh Penghuni;
- 10.1.7 Penghuni telah mempunyai rumah kediaman sendiri di sekitar 25 kilometer radius dari Alamat Jabatan yang dibeli melalui Kemudahan Pinjaman Perumahan Kerajaan;
- 10.1.1 Tidak menjelaskan Bayaran Sewa Kuarters Tersebut selama tiga(3) bulan berturut-turut serta bayaran-bayaran lain yang

berkaitan dengan Kuarters Tersebut apabila diminta atau diarahkan oleh Pegawai Perumahan;

10.1.1 Menggunakan Kuarters Tersebut untuk maksud-maksud atau tujuan-tujuan yang menyalahi atau bertentangan dengan undang-undang atau peraturan-peraturan yang berkuatkuasa atau syarat-syarat menduduki yang ditetapkan oleh Pegawai Perumahan.

10.1.2 Penghuni meninggal dunia dalam tempoh Perjanjian ini berkuatkuasa;

10.1.3 Penghuni diberhentikan daripada perkhidmatan atau dipindah atau ditukarkan perkhidmatan ke mana-mana negeri selain daripada negeri di mana Kuarters Tersebut terletak; atau

10.1.4 Atas apa-apa sebab lain yang difikirkan patut oleh Pegawai Perumahan supaya Penghuni mengosongkan kuarters yang didudukinya itu dalam tempoh yang ditetapkan.

10.2 Sekiranya Penghuni yang hilang kelayakan untuk menduduki Kuarters Tersebut ingkar notis mengosongkan Kuarters Tersebut, Penghuni akan dikehendaki oleh Pegawai Perumahan untuk membayar sewa berdasarkan kadar sewa pasaran semasa Kuarters Tersebut yang dikira dari tarikh Penghuni Tersebut hilang kelayakan.

10.3 Pembayaran berdasarkan kadar sewa pasaran Kuarters Tersebut semasa ini tidak akan memberi kesan pengenehan hak Kerajaan untuk menjalankan penguatkuasaan mana-mana hak, remedi atau peruntukan Perjanjian ini pada bila-bila masa atau untuk mengambil apa-apa tindakan terhadap Penghuni yang ingkar mengosongkan Kuarters Tersebut.

10.4 Sekiranya Keluarga Penghuni ingkar notis untuk mengosongkan Kuarters Tersebut melebihi tempoh 3 bulan yang dibenarkan oleh

Pegawai Perumahan, Keluarga Penghuni tersebut akan dikenakan sewa berdasarkan kadar sewa pasaran semasa Kuarters Tersebut semasa sepanjang melebihi tempoh yang dibenarkan menduduki Kuarters Tersebut.

## **FASAL 11 – PENGOSONGAN KUARTERS**

- 11.1 Penghuni yang gagal menyerahkan semua kunci Kuarters Tersebut dan mendapatkan Sijil Akuan Keluar Rumah daripada Pegawai Perumahan dianggap sebagai masih menduduki Kuarters Tersebut dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas Kuarters Tersebut sepertimana dijelaskan dalam Fasal 6 Perjanjian ini.
- 11.2 Penghuni adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan kembali dan mengosongkan Kuarters Tersebut dengan sempurna kepada Kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Pegawai Perumahan, berserta dengan kelengkapan-kelengkapan dan pemasangan-pemasangan padanya apabila Perjanjian ditamatkan mengikut Fasal 2.1 Perjanjian ini. Penghuni, walau bagaimanapun, boleh memindahkan mana-mana kelengkapan atau pemasangan yang dipasang olehnya selepas menandatangani Perjanjian ini dengan syarat dia menggantikan apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh pemindahan itu dan kos ditanggung oleh Penghuni.
- 11.3 Jika Penghuni gagal mematuhi Fasal 11.2 di atas atau mana-mana peruntukan di bawah Perjanjian ini, Kerajaan sentiasa berhak melaksanakan apa-apa tindakan penguatkuasaan yang difikirkan berpatutan termasuk mengarahkan mana-mana pembekal utiliti pada bila-bila masa yang difikirkannya patut, selagi ia tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang sedia ada.

## **FASAL 12 - PENGECUALIAN TANGGUNGAN**

- 12.1 Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap segala kerosakan, kemalangan dan kecederaan ke atas Penghuni atau harta benda Penghuni sekiranya kerosakan, kemalangan atau kecederaan itu

berpunca daripada bencana alam atau kecuaiian Penghuni, ahli keluarga Penghuni, tetamu-tetamu Penghuni atau agen-agen yang bertindak bagi pihak Penghuni.

### **FASAL 13 – TANGGUNG RUGI (INDEMNITY)**

13.1 Penghuni hendaklah menanggung rugi sepenuhnya Kerajaan daripada dan terhadap segala bayaran, tuntutan, belanja, ganti rugi, tanggungan, kerugian dan prosiding (termasuk kos guaman) yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan terhadap Kerajaan sebagai akibat langsung atau tidak langsung dari pelanggaran Perjanjian ini oleh Penghuni.

Jika bilangan Penghuni itu dua (2) atau lebih daripada dua (2) orang, maka tanggungan bagi mereka itu di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai bersesama dan masing-masing.

13.2 Peruntukan 13.1 di atas akan tetap mengikat Penghuni walau dengan apa cara sekalipun walaupun setelah Perjanjian ini ditamatkan.

### **FASAL 14 – PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG**

14.1 Perjanjian ini hendaklah sentiasa tertakluk dan ditafsirkan menurut undang-undang Malaysia

### **FASAL 15 – DUTI SETEM**

15.1 Duti setem dan apa-apa kos yang terlibat dalam penyediaan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Penghuni.

**FASAL 16 – ALAMAT SURAT MENYURAT**

16.1 Semua surat menyurat mengenai Perjanjian ini hendaklah dialamatkan seperti di bawah :-

16.1.1 **Kerajaan**

**ALAMAT JABATAN**

**NO TELEFON DAN NO FAX JABATAN**

16.1.2 **Penghuni**

**Sila isikan ALAMAT surat menyurat**

.....  
.....  
.....

**( alamat )**

**No. Telefon : .....**

**No. Telefon Bimbit : .....**

**No. Fax : .....**

**FASAL 17 – PENUKARAN ALAMAT**

17.1 Penghuni hendaklah memberitahu Kerajaan secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum berlakunya sebarang pertukaran alamat.

## **FASAL 18 – HAK MEMBUAT PINDAAN SYARAT-SYARAT PERJANJIAN**

- 18.1 Pegawai Perumahan adalah sentiasa mempunyai hak membuat pindaan syarat-syarat Perjanjian ini setiap masa di sepanjang tempoh penguatkuasaan Perjanjian ini, jika difikirkan perlu.
- 18.2 Pindaan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis melalui Perjanjian Tambahan dengan persetujuan kedua-dua pihak. Pindaan Perjanjian ini hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian Perjanjian ini.

## **FASAL 19 – PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

- 19.1 Pihak-pihak kepada Perjanjian ini hendaklah mematuhi segala peruntukan di dalam mana-mana undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa dan apa-apa arahan, perintah dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh mana-mana pihak yang mempunyai kuasa sedemikian di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

## **FASAL 20 – MASA**

- 20.1 Masa hendaklah menjadi intipati kepada Perjanjian ini.

**PADA MENYAKSIKAN PERSETUJUAN DI ATAS**, pihak-pihak dalam Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka pada haribulan dan tahun yang mula-mula bertulis di atas;



Ditandatangani oleh : .....

Nama :

Jawatan :

untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Disaksikan oleh : .....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

untuk dan bagi pihak Kerajaan.

Ditandatangani oleh :.....

Tandatangan **PENGHUNI**

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

untuk dan bagi pihak Penghuni.

Disaksikan oleh :.....  
Tandatangan **KETUA JABATAN PENGHUNI**

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

untuk dan bagi pihak Penghuni.



**JADUAL A****KADAR DEPOSIT SEWA KUARTERS**

<b>BIL.</b>	<b>GRED JAWATAN</b>	<b>KELAS KUARTERS</b>	<b>KADAR DEPOSIT</b>
<b>1.</b>	<b>JUSA C DAN KE ATAS</b>	<b>KELAS 'A'</b>	<b>RM2,000.00</b>
<b>2.</b>	<b>Gred 53 - 54</b>	<b>KELAS 'B'</b>	<b>RM1,500.00</b>
<b>3.</b>	<b>Gred 47 - 52</b>	<b>KELAS 'C'</b>	<b>RM1,000.00</b>
<b>4.</b>	<b>Gred 41 - 46</b>	<b>KELAS 'D'</b>	<b>RM600.00</b>
<b>5.</b>	<b>Gred 27 - 40</b>	<b>KELAS 'E'</b>	<b>RM450.00</b>
<b>6.</b>	<b>Gred 21 - 26</b>	<b>KELAS 'F'</b>	<b>RM300.00</b>
<b>7.</b>	<b>Gred 13 - 20</b>	<b>KELAS 'G'</b>	<b>RM150.00</b>
<b>8.</b>	<b>Gred 5 - 12</b>	<b>KELAS 'H'</b>	<b>RM100.00</b>
<b>9.</b>	<b>Gred 1 - 4</b>	<b>KELAS 'I'</b>	<b>RM100.00</b>

**Dalam 2 Salinan**

**SIJIL AKUAN MASUK RUMAH**

**(P.A 'E' 29)**

(Satu salinan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perumahan)

Tarikh Masuk Rumah                      Nombor Rumah.....  
.....    Tempat.....

Dengan ini diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai tarikh seperti yang ditulis. Semua alat, perabot, seperti dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah ini didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini juga saya membenarkan sewa rumah dan perabot dipotong daripada gaji saya.

Catatan pegawai masuk tentang keadaan rumah/perabot:\*

Tandatangan pegawai.....  
NamaPenuhnya.....  
Jawatan.....  
Jabatan.....  
Tarikh.....

Catatan Pegawai Perumahan .:

Tandatangan Pegawai.....  
Nama Penuhnya.....  
Jawatan.....  
Tarikh.....

---

\* Jika rumah dan perabot dalam keadaan yang memuaskan tulis "Tiada" di ruang ini.

**SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH  
(P.A 'E' 30)**

Tarikh Keluar Rumah ..... Nombor Rumah.....  
..... Tempat.....

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas beserta dengan semua alat perabot di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-Barang, dan kawasan rumah telah diambil alih daripada penghuninya seperti nama di bawah. Semuanya didapati dalam keadaan yang baik dan teratur kecuali\* perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

Perkara	Corak kehilangan atau kerosakan	<b>Untuk Kegunaan Pejabat</b> Nilai kehilangan atau belanja membaikiatatau

membaharuinya

Tandatangan Pegawai Perumahan.....  
Nama Penuhnya.....  
Jawatan.....  
Tarikh.....

Kehilangan atau kerosakan diakui oleh saya.  
Tandatangan Pegawai yang menyerah rumah.....  
Nama Penuhnya.....  
Jawatan.....  
Jabatan.....  
Tarikh.....

---

\* Jika semuanya teratur, tulis "Tiada", di ruangan kehilangan/kerosakan di atas.

