

**PERINTAH-PERINTAH AM**

**BAB E**

**RUMAH DAN BANGUNAN  
PEJABAT KERAJAAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
1974**

---

mukasurat i

**PERINTAH-PERINTAH AM**

**BAB E**

**RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN**

**PENDAHULUAN**

PERINTAH-PERINTAH Am Bab E Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan ini telah diperkenankan oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai Perintah-Perintah Am Bab E yang akan menggantikan Perintah-perintah Am Bab E Perumahan, Sewa dan Perabut yang telah dikeluarkan pada 1hb Ogos, 1957.

2. Tarikh kuatkuasa Perintah-Perintah Am Bab E yang baru ini ialah 1hb Februari, 1974.

3. Dengan berkuatkuasanya Perintah-Perintah Am Bab E ini, maka semua peruntukan dalam Perintah-Perintah Am Bab E Tahun 1957 itu adalah ini dibatalkan.

**KETUA PENGARAH  
PERKHIDMATAN AWAM,  
MALAYSIA**

*1hb Februari, 1974*

---

mukasurat ii

**KANDUNGAN**  
**PERINTAH-PERINTAH AM**

**Bab E**

**RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN**

1. Tafsiran.

**I. RUMAH-RUMAH KEDIAMAN**

2. Kerajaan tiada menyediakan rumah.
3. Pegawai yang boleh disediakan rumah.
4. Pegawai boleh menyewa rumah.
5. Kerajaan berhak menguntukan rumah.
6. Sewa rumah.

**II. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN**

7. Pegawai mesti patuh peraturan.
8. Meminda rumah dilarang.
9. Menyewa dilarang.
10. Larangan berternak binatang.
11. Tanggungjawab membersihkan kawasan.
12. Tanggungjawab melaporkan kerosakan.
13. Lapuran memasuki rumah.
14. Lapuran kosongkan rumah.

**III. KADAR SEWA, PEMBAYARANNYA DAN LAIN-LAIN BAYARAN**

15. Sewa mengikut gandaan sewa namaan.
16. Sewa dikira dari hari masuk.
17. Sewa dipotong dari gaji.
18. Letrik, air dll., tanggungan pegawai.

19. Sewa rumah kelas tinggi dari pegawai berhak.
20. Sewa rumah kelas rendah dari pegawai berhak.
21. Sewa diganda bila pegawai ingkar pindah.
22. Sewa bagi pegawai yang mendapat pinjaman perumahan.
23. Sewa pegawai-pegawai berkongsi rumah.

---

mukasurat iii

#### **IV. BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT**

24. Jabatan Perdana Menteri bertanggungjawab tentang bangunan.
25. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjaga bangunan.
26. Pindaan besar.

#### **V. TANGGUNGJAWAB JABATAN KERJA RAYA**

27. J.K.R. patut memeriksa / membaiki bangunan.
28. Hak masuk rumah.
29. Peraturan ambil alih rumah.
30. Peraturan kosongkan rumah.
31. Rumah khas Jabatan.
32. Tanggungjawab am J.K.R.

#### **VI. PELBAGAI**

33. Mengosongkan rumah bila bersara.
34. Ketua Jabatan melapurkan pegawai akan bersara kepada Pegawai Perumahan.
35. Sewa mes dan asrama.

LAMPIRAN A ... Kelayakan-kelayakan Mendapat Rumah  
Kerajaan Mengikut Gaji.

- LAMPIRAN B ... Sewa Namaan Rumah dan Sewa Tetap Perabut.
- LAMPIRAN C ... Sewa Sebenar Rumah/Mes dan Asrama.
- LAMPIRAN D ... Senarai Perabut-perabut.
- LAMPIRAN E ... Sijil Akuan Masuk Rumah.
- LAMPIRAN F ... Sijil Akuan Keluar Rumah.

---

mukasurat iv

## PERINTAH-PERINTAH AM

### Bab E

#### RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

PERINTAH-PERINTAH Am yang berikut telah dikeluarkan di bawah kuasa Duli Yang Maha Mulia Sri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong mengikut Fasal (2) Perkara 132 dalam Perlembagaan.

*[Berkuatkuasa mulai dari 1hb Februari, 1974]*

1. Dalam bab ini:

Tafsiran.

- (i) "Keluarga pegawai" bermakna bagi pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya.
- (ii) "Ketua Jabatan" termasuk juga Ketua Setiausaha kepada Kementerian dan Ketua Pejabat tempatan, yayasan atau cawangan kecil sesebuah Jabatan.
- (iii) "Pegawai Perumahan" bermakna 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.
- (iv) "Rumah biasa Kerajaan" bermakna mana-mana rumah yang lain daripada rumah khas Jabatan atau rumah khas jawatan.
- (v) "Rumah khas Jabatan" bermakna 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.

- (vi) "Rumah khas jawatan" bermakna sebarang rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu seperti yang ditetapkan dalam bab ini atau oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

## I. RUMAH-RUMAH KEDIAMAN

2. (a) Kerajaan tiada bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya melainkan sekadar yang dinyatakan dalam Perintah Am 3.

Kerajaan  
tiada  
menyediakan  
rumah.  
(4).

(b) Walau bagaimanapun di mana Kerajaan ada menyediakan rumah-rumah kediaman yang berhampiran dengan tempat bertugas pegawai-pegawai dengan tujuan supaya mereka tinggal di situ, atau Kerajaan mendirikan rumah-rumah khas untuk sesebuah Jabatan, maka Ketua Jabatan boleh menghendaki seseorang pegawai itu tinggal di rumah tersebut jika ini adalah untuk kepentingan perkhidmatan.

Ketua  
Jabatan  
boleh arah  
pegawai  
pindah  
rumah.

3. (a) Kerajaan, atas budibicaranya sendiri dan dengan syarat ada rumah-rumah kediaman yang kosong, boleh menguntukkan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawai yang berikut sahaja:

Pegawai  
yang boleh  
disediakan  
rumah.

- (i) *Rumah Khas Jawatan*  
(1) Pegawai-pegawai Tingkatan Utama termasuk Ketua Setiausaha Negara; dan

---

mukasurat 1

(2) Pegawai-pegawai lain yang disediakan rumah-rumah khas kerana jawatan mereka.

- (ii) *Rumah Khas Jabatan*

Pegawai-pegawai yang dikehendaki tinggal berhampiran dengan tempat kerja mereka.

- (iii) *Rumah Biasa Kerajaan*

Pegawai-pegawai yang ditempatkan bekerja di kawasan-kawasan yang terpencil di mana rumah-rumah persendirian yang sesuai untuk disewa tidak diperolehi.

- (iv) *Rumah Kediaman Luar negeri*

Pegawai-pegawai yang ditempatkan bekerja di kedutaan-kedutaan atau pejabat-pejabat Kerajaan Malaysia di seberang laut.

(b) Bagi pegawai-pegawai di (a) (iv) di atas, Kerajaan boleh memberi mereka sewaan yang berpatutan sebagai ganti menyediakan perumahan ataupun menyewakan rumah-rumah yang sesuai untuk kediaman mereka.

Pegawai boleh menyewa rumah kerajaan.

4. Di mana Kerajaan telah sedia ada mempunyai rumah-rumah kediaman yang kosong, pegawai-pegawai yang bekerja dalam kawasan tersebut adalah layak memohon untuk mendiami rumah-rumah tersebut mengikut peraturan dan syarat-syarat kelayakan seperti yang dibekalkan dalam bab ini dan Lampiran A.

Kerajaan berhak menguntuk rumah. (4).

5. (a) Walau apapun peruntukan lain dalam bab ini, Kerajaan berhak memperuntukkan sebarang rumah kediaman kepada mana-mana pegawai yang difikirkannya sesuai untuk mendapatkan rumah, atau menyuruh pegawai-pegawai berkongsi rumah.

Pegawai boleh diarah kosongkan rumah.

(b) Kerajaan atau Pegawai Perumahan boleh menghendaki seseorang itu mengosongkan sesebuah rumah Kerajaan untuk tujuan membaikinya atau lain-lain sebab yang munasabah dengan memberi tempoh satu bulan, tanpa bertanggungjawab memberi pegawai itu rumah lain sebagai gantinya.

Rumah yang diuntukkan boleh ditarik balik.

(c) Pegawai Perumahan berhak menarik balik mana-mana rumah yang telah diuntukkan kepada seseorang pegawai apabila pegawai itu tidak mengambil alih rumah tersebut dalam masa yang ditetapkan olehnya, yang biasanya tidak akan melebihi tempoh 30 hari. Sesebuah rumah yang telah ditarik balik itu boleh diuntukkan semula oleh Pegawai Perumahan kepada mana-mana pegawai lain yang telah memohon.

Sewa rumah. (21).

6. Seseorang pegawai yang dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya akan dikehendaki membayar sewa mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa melainkan jikalau ia telah dikecualikan daripada membayar sewa mengikut syarat-syarat perkhidmatannya.

## II. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN

Pegawai mesti patuh peraturan.

7. Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya oleh Kerajaan, akan dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan dalam bab ini.

8. Pegawai-pegawai adalah dilarang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Kerja Raya tempatan. Mereka juga akan bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau perabut-perabut di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan yang sepatutnya.
- Meminda rumah dilarang. (7).
9. Pegawai-pegawai adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian rumah yang telah diuntukkan kepadanya. Selain daripada keluarga pegawai dan orang-orang gajinya, serta tetamu-tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut. Sesebuah rumah itu juga tidak boleh digunakan selain daripada tempat kediaman pegawai sendiri.
- Menyewa dilarang. (9).
10. Pegawai-pegawai adalah juga dilarang daripada mernelihara binatang-binatang ternakan, termasuk ayam itik, di mana-mana bahagian rumah, di bawahnya atau dalam kawasannya.
- Larangan berternak binatang. (10).
11. Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai yang mendiami rumah Kerajaan menjaga dengan sebaik-baiknya kebersihan dalam rumah dan juga dalam kawasan rumahnya, termasuk kerja-kerja memotong rumput dan membuang sampah sarap seperti tin-tin kosong, botol-botol dan lain-lain lagi.
- Tanggungjawab membersihkan kawasan. (14).
12. (a) Tiap-tiap pegawai adalah dikehendaki melapurkan kepada Jabatan Kerja Raya apa-apa kerosakan atau kekurangan tentang rumah yang didudukinya apabila sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui. Lapuran ini hendaklah dibuat di atas borang permintaan J.K.R. yang berkenaan. Kegagalan pegawai melapurkan hal ini boleh mewajibkannya membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan.
- Tanggungjawab melapurkan kerosakan. (8).
- (b) Di mana kerosakan atau kekurangan di (a) atau ke atas perabut-perabut atau alat-alat perkakas Kerajaan telah disebabkan bukan oleh penggunaan yang berpatutan maka pegawai boleh dikehendaki membayar semua atau sebahagian daripada belanja membaiki atau mengganti seperti yang ditaksirkan oleh Pengarah Kerja Raya Negeri atau belanja sebenar mengikut kontrek.
- Pegawai kena bayar kerosakan yang disebabkan olehnya. (11 & 13).
13. (a) Seseorang pegawai yang telah diuntukkan sebuah rumah Kerajaan oleh Pegawai Perumahan hendaklah melapurkan perkara itu kepada Jabatan Kerja Raya tempatan dengan menyatakan tarikh ia bercadang hendak memasuki rumah tersebut. Ia akan dikehendaki menandatangani satu sijil akuan masuk rumah mengambil alih tanggungjawab atas segala barang-barang, perkakas-perkakas dan perabut-perabut dalam rumah tersebut seperti di Lampiran E.
- Lapuran memasuki rumah.

(b) Pegawai itu juga adalah dikehendaki melapurkan tarikh sebenar ia masuk ke rumah tersebut kepada Pegawai Perumahan yang akan memberitahu Ketua Pejabatnya supaya memotong sewa dari gajinya pada tiap-tiap bulan. Salinan-salinan pemberitahuan Pegawai Perumahan Perumahan itu hendaklah juga dihantar kepada Akauntan Negara dan Juru Odit Negara.

Laporan tarikh masuk kepada Pegawai Perumahan.

14. (a) Seseorang pegawai yang akan berpindah dari rumah Kerajaan hendaklah melapurkan hal itu kepada Jabatan Kerja Raya tempatan dan juga Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh ia bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut.

Laporan kosongkan rumah. (11).

---

mukasurat 3

Pegawai mesti serah kunci dll.

(b) Pegawai itu juga akan dikehendaki menyerahkan semua kunci-kunci rumah tersebut kepada Jabatan Kerja Raya tempatan dan menandatangani satu sijil akuan keluar rumah seperti di Lampiran F.

### III. KADAR SEWA, PEMBAYARANNYA DAN LAIN-LAIN BAYARAN

Sewa mengikut gandaan sewa namaan.

15. (a) Tiap-tiap rumah Kerajaan, termasuk rumah-rumah yang disewa khas oleh Kerajaan di Malaysia atau di seberang laut, adalah diberi sewa namaan mengikut kelas rumah tersebut seperti dalam Lampiran B. Pegawai-pegawai yang mendiami mana-mana rumah Kerajaan, atau yang disewa khas oleh Kerajaan itu, melainkan mereka yang dikecualikan mengikut syarat-syarat perkhidmatan mereka, akan dikehendaki membayar sewa sebanyak gandaan tertentu dari sewa namaan yang ditetapkan, atau peratus tertentu daripada gajinya mengikut jenis dan tempat rumah seperti dalam Lampiran B dan C.

Kadar sewa perabut. (18).

(b) Tiap-tiap rumah yang disediakan dengan perabut-perabut seperti yang disenaraikan dalam Lampiran D akan dikenakan sewa perabut yang berasingan seperti dalam Lampiran B.

Sewa dikira dari hari masuk.

16. Sewa rumah dan sewa perabut akan dikira dari hari seseorang pegawai itu masuk ke rumah tersebut dan akan dijelaskan secara bulanan. Sewa akan berakhir di hari sebenar pegawai itu mengosongkan rumah tersebut setelah memberitahu Pegawai Perumahan.

Sewa dipotong dari gaji. (23).

17. (a) Adalah menjadi tugas Ketua Jabatan untuk memotong dari gaji seseorang pegawai di bawah jagaannya pada tiap-tiap bulan sewa rumah dan sewa perabut kerana mendiami rumah Kerajaan apabila diterima permintaan sedemikian dari Pegawai Perumahan.

Sewa akhir mesti dikutip. (26).

(b) Ketua Jabatan juga akan bertanggungjawab menentukan bahawa sewa akhir dikutip dari seseorang pegawai yang akan berhenti kerja, bersara, bertukar, bercuti atau sebagainya lagi.

Letrik, air dll. tanggungan pegawai. (27 & 28).	18. Melainkan jikalau dikecualikan, pegawai-pegawai akan dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran yang berkenaan dengan perkhidmatan membuang sampah, najis, letrik dan air termasuk apa-apa cengkeram yang disyaratkan oleh pembekal-pembekal perkhidmatan-perkhidmatan tersebut.
Sewa rumah kelas tinggi dari pegawai berhak.	19. Seseorang pegawai yang telah dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan yang kelasnya adalah lebih tinggi daripada yang ia berhak mendapat mengikut Lampiran A, boleh dikehendaki oleh Ketua Setiausaha Negara membayar sewa mengikut sewa bagi kelas rumah yang ia patut mendapat.
Sewa rumah kelas rendah dari pegawai berhak. (23).	20. Seseorang pegawai yang telah diberi rumah yang kelasnya adalah lebih rendah daripada yang ia berhak mendapat kerana tiada kekosongan rumah dalam kelas yang ia berkecualikan mendapat, boleh dikehendaki membayar sewa yang sama banyak dengan sewa yang patut dibayar oleh seseorang pegawai yang bergaji paling tinggi untuk kelas rumah tersebut seperti di Lampiran A mengikut gandaan sewa namaan atau peratus gaji, yang mana satu terkurang.
Sewa digandakan bila pegawai ingkar pindah. (23).	21. Seseorang pegawai yang telah diuntukkan rumah mengikut Perintah Am 19 atau 20 boleh dikehendaki oleh Pegawai Perumahan berpindah ke rumah yang ia berkecualikan bila ada kekosongan dalam rumah kelas yang berkenaan. Sekiranya pegawai itu ingkar berpindah, ia akan dikehendaki oleh Pegawai Perumahan membayar sewa dua kali ganda dari sewa yang ia sedang membayar dikira dari tarikh ia diberi notis berpindah itu.

---

**mukasurat 4**

22. Seseorang pegawai yang telah diberi pinjaman perumahan dan masih tinggal di rumah Kerajaan bila rumah yang dibinanya telah siap didirikan boleh dikenakan sewa sebanyak dua kali ganda sewa yang patut dibayarnya seperti di Lampiran C. Peraturan ini tidak akan dikuatkuasakan bagi pegawai-pegawai yang mengikut syarat-syarat perkhidmatan mereka berhak mendapat perumahan yang percuma atau dikehendaki diam di rumah-rumah khas Jabatan atau rumah-rumah yang telah dibina oleh mereka dengan pinjaman perumahan itu terletak di luar kawasan ibu pejabat tempat mereka bertugas.	Sewa bagi pegawai yang mendapat pinjaman perumahan. (19).
23. (a) Apabila dua atau lebih pegawai dibenarkan berkongsi rumah, maka mereka akan dikehendaki membayar bahagian yang sama banyak dari gandaan sewa namaan rumah tersebut yang lazimnya akan dibayar oleh seseorang pegawai bagi kelas rumah tersebut yang gajinya telah sampai kepada maksima bagi kelas rumah itu seperti dalam Lampiran A dengan syarat gaji maksima bagi rumah Kelas A akan dianggap tidak melebihi \$2,300 sebulan.	Sewa pegawai-pegawai berkongsi rumah.

(b) Sekiranya jumlah sewa yang kena dibayar oleh pegawai yang berkongsi rumah di (a) itu lebih daripada jumlah sewa yang mereka patut membayar jika diberi rumah berasingan mengikut kelayakan mereka, maka mereka akan hanya dikehendaki membayar sewa yang tiap-tiap seorang mereka patut membayar mengikut kelayakan masing-masing itu, mengikut gandaan daripada sewa namaan atau peratus daripada gaji, yang mana satu terkurang.

(c) Bagi kedua-dua kes di (a) atau (b) sewa perabut hendaklah dibahagikan sama banyak di antara mereka mengikut banyak perabut yang disediakan untuk rumah itu.

#### IV. BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT

24. Adalah dalam bidang tanggungjawab Jabatan Perdana Menteri untuk menentukan bahawa semua Jabatan-jabatan Kerajaan ditempatkan dalam bangunan-bangunan yang munasabah dan sesuai yang bukan sahaja dapat melahirkan kecekapan dan suasana bekerja yang baik tetapi juga dapat memberi kemudahan dan kesenangan kepada orang ramai untuk berhubung dengan Jabatan-jabatan tersebut. Walau bagaimanapun Ketua-ketua Jabatan adalah secara langsung bertanggungjawab menentukan bahawa semua bahagian atau cawangan Jabatannya, termasuk cawangan-cawangan kecil di luar ibu pejabat, mendapat bangunan-bangunan yang mencukupi dan sesuai untuk keperluan mereka. Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-ruang pejabat, seperti pembinaan bangunan-bangunan baru atau penyewaan bangunan-bangunan lain.

Jabatan  
Perdana  
Menteri  
bertanggung-  
jawab  
tentang  
bangunan.

25. (a) Adalah menjadi tanggungjawab seseorang Ketua Jabatan yang mendiami sesebuah bangunan pejabat Kerajaan, baik yang dibina khas ataupun yang disewa, untuk mengadakan penyeliaan yang baik bagi bangunan tersebut. Apa-apa kerosakan atau kekurangan yang berlaku kepada sesebuah bangunan itu hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Jabatan Kerja Raya tempatan.

Ketua  
Jabatan  
bertanggung-  
jawab  
menjaga  
bangunan.

---

mukasurat 5

Perubahan  
kecil  
menyapu  
cat dll.  
(1)

(b) Apabila sesebuah bangunan memerlukan perubahan kecil seperti membesar atau mengecilkan bilik-bilik di dalamnya, menyapu cat, membaiki dinding, lantai atau tingkap dan sebagainya lagi yang dikehendaki dijalankan dengan segera, maka Ketua Jabatan hendaklah menghantarkan permintaan atas borang permintaan J.K.R. yang berkenaan kepada Jabatan Kerja Raya tempatan yang akan bertanggungjawab menimbangkan permintaan itu dan menjalankan tugas-tugas yang dipinta sewajarnya.

Pindaan  
besar.  
(1)

26. Di mana sesebuah bangunan pejabat memerlukan pindaan atau tambahan yang akan memakan belanja yang banyak, maka adalah

menjadi tanggungjawab Jabatan tersebut menyediakan peruntukan kewangan bagainya sebelum Jabatan Kerja Raya dapat menjalankan pindaan atau tambahan yang dikehendaki itu. Biasanya perbelanjaan ini telah pun dimasukkan terlebih dahulu dalam anggaran perbelanjaan tahunan Jabatan tersebut.

## V. TANGGUNGJAWAB JABATAN KERJA RAYA

J.K.R patut memeriksa/membaiki bangunan.  
(17)

27. Adalah menjadi kewajipan Jabatan Kerja Raya untuk memeriksa semua rumah dan bangunan Kerajaan dalam tiap-tiap daerah setahun sekali dan membaikinya sebagaimana yang diperlukan.

Hak masuk rumah.  
(16)

28. Kakitangan-kakitangan Jabatan Kerja Raya, kontrektor-kontrektor Jabatan Kerja Raya dan pekerja-pekerja mereka, hendaklah dibenarkan oleh penghuni-penghuni rumah-rumah atau bangunan-bangunan Kerajaan masuk memeriksa dan membaiki rumah-rumah atau bangunan-bangunan tersebut setelah memperkenalkan diri mereka dengan memuaskan.

Peraturan ambil alih rumah.  
(6)

29. Apabila seseorang pegawai telah diuntukkan sebuah rumah, ketua tempatan Jabatan Kerja Raya hendaklah membuat peraturan bagi menyerahkan rumah tersebut kepada tanggungjawab pegawai yang berkenaan. Satu sijil akaun masuk rumah seperti di Lampiran E yang mengandungi butir-butir penerimaan dan keadaan perabut-perabut, perkakas-perkakas dan lain-lain barang dalam rumah itu hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mengambil alih itu. Pegawai akan bertanggungjawab kepada apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada barang-barang dalam sijil akaun masuk rumah itu dan dia boleh dikehendaki membayar apa-apa kekurangan atau kerosakan yang disebabkan oleh selain daripada penggunaan yang sepatutnya seperti yang dinyatakan dalam Perintah Am 12 (b).

Peraturan kosongkan rumah.  
(11)

30. Apabila menerima satu laporan dari seseorang pegawai yang hendak mengosongkan sesebuah rumah Kerajaan, Jabatan Kerja Raya hendaklah membuat peraturan bagi memeriksa rumah tersebut sebelum tarikh pengosongannya dan Jabatan Kerja Raya akan menetapkan dengan penghuni rumah tersebut tarikh pemeriksaan itu akan dilakukan. Pemeriksaan tersebut yang akan dilakukan dalam waktu pejabat, akan dijalankan pada tarikh yang telah ditetapkan itu tidak kira samada penghuni rumah itu ada atau tiada di rumah. Seseorang pegawai itu tidak akan terlepas dari tanggungjawab tentang semua kenyataan berkenaan barang-barang dan perabut-perabut seperti dalam sijil akaun masuk rumah dahulu, iaitu tentang kerosakan atau kekurangan kepada barang-barang dan perabut tersebut sehingga satu sijil akaun keluar rumah seperti dalam Lampiran F telah ditandatangani oleh seorang

pegawai dari Jabatan Kerja Raya tempatan. Lepas penerimaan sijil tersebut, tanggungjawab pegawai hanyalah sekadar kerosakan atau kekurangan (jika ada) seperti yang dinyatakan dalam sijil itu sahaja.

31. Peraturan-peraturan yang sama seperti di Perintah Am 29 dan 30 hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan bagi rumah-rumah khas Jabatan yang di bawah kelolaan mereka.

Rumah khas  
Jabatan.  
(12).

32. Tiap-tiap bangunan atau rumah Kerajaan hendaklah diberi nombor oleh Jabatan Kerja Raya. Jabatan ini juga akan bertanggungjawab menyediakan kelengkapan rumah yang difikirkan perlu oleh Jabatan Kerja Raya setelah berunding dengan Ketua-ketua Jabatan yang berkenaan tetapi tidak termasuk bal-bal letrik. Bagi rumah-rumah kediaman, Jabatan Kerja Raya akan menyediakan perabut-perabut seperti dalam Lampiran D.

Tanggung-  
jawab am  
J.K.R.  
(3).

## VI. PELBAGAI

33. (a) Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah Kerajaan mestilah mengosongkan rumah tersebut di hari akhir ia bekerja sebelum bersara melainkan jika ia telah diberi kebenaran seperti dalam kes-kes di (b) dan (c) di bawah.

Mengosongkan  
rumah bila  
bersara.  
(15).

(b) Seseorang pegawai yang bercuti sebelum bersara boleh dibenarkan oleh Pegawai Perumahan untuk menduduki terus rumah yang bukan rumah khas Jabatan atau jawatan senasa ia bercuti itu dan selama tidak melebihi 30 hari lagi selepas akhir cutinya itu. Bagi tujuan Perintah Am ini, seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mengumpul cuti rehat sebelum bersara mengikut syarat-syarat perkhidmatannya akan dibenarkan tinggal di rumah tersebut tidak melebihi 30 hari lagi selepas hari akhir ia bekerja.

(c) Seseorang pegawai yang mendiami rumah khas Jabatan atau jawatan akan dikehendaki mengosongkan rumah tersebut di hari akhir ia bekerja tetapi sekiranya tidak ada pegawai lain yang berhak mendapat rumah itu atau pun penggantinya belum ada lagi, maka dengan persetujuan Ketua Jabatan yang berkenaan, ia boleh dibenarkan tinggal di rumah itu selama tidak lebih daripada 30 hari lagi.

Mengosongkan  
rumah khas  
jabatan /  
jawatan.  
(15).

34.(a) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan melaporkan kepada Pegawai Perumahan tentang persaraan seseorang pegawai di bawah jagaannya yang sedang mendiami sesebuah rumah Kerajaan. Pemberitahuan ini hendaklah dilakukan 3 bulan sebelum pegawai tersebut mula bersara.

Ketua Jabatan  
melaporkan  
pegawai akan  
bersara  
kepada  
Pegawai  
Perumahan.

(b) Setelah menerima laporan di (a) Pegawai Perumahan dan Jabatan Kerja Raya tempatan hendaklah mengatitkan untuk dibuat pemeriksaan akhir pengosongan rumah tersebut pada satu hari yang

Tindakan  
Pegawai  
Perumahan /

ditetapkan seperti peraturan dalam Perintah Am 30. Pegawai Perumahan hendaklah juga menghantar permintaan kepada Ketua Jabatan pegawai tersebut meminta supaya sewa-sewa akhir perabut dan rumah tersebut dipotong dari gajinya, termasuk sewa-sewa bagi masa-masa selepas persaraannya seperti yang telah dibenarkan oleh Pegawai Perumahan untuk pegawai itu terus tinggal di rumah tersebut.

Jabatan Kerja  
Raya.

35. (a) Satu kadar sewaan yang berlainan adalah dikenakan kepada pegawai-pegawai yang tinggal di mes, asrama atau lain-lain tempat tinggal yang serupa yang disediakan oleh Kerajaan. Kadar ini adalah seperti dalam Lampiran C.

Sewa mes  
dan asrama.

---

**mukasurat 7**

Sewa ber-  
kongsi bilik.

(b) Di mana seseorang pegawai terpaksa berkongsi bilik di mes, asrama atau tempat tinggal yang lain itu, maka ia akan hanya dikehendaki membayar sebahagian yang sama banyak dengan pegawai yang berkongsi bilik dengannya itu, mengikut kadar sewa yang ditetapkan bagi bilik tersebut.

---

**mukasurat 8**

**KELAYAKAN-KELAYAKAN MENDAPAT RUMAH  
KERAJAAN MENGIKUT GAJI****(P.A. 4)**

Kelas rumah		Gaji Pegawai
A	...	\$2,300 sebulan dan ke atas.
B	...	\$1,500 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$2,300 sebulan.
C	...	\$1,250 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$1,500 sebulan.
D	...	\$1,250 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$1,500 sebulan.
E	...	\$1,000 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$1,250 sebulan.
F	...	\$500 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$1,000 sebulan.
G	...	\$375 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$500 sebulan.
H	...	\$190 sebulan dan ke atas tetapi di bawah \$375 sebulan.
I	...	Bergaji di bawah \$190 sebulan.
J	...	Bergaji di bawah \$190 sebulan.

CATITAN : Kelas C (ubahsuai) dijadikan Kelas D dan Kelas-Kelas D, E, F, G, H lama (Bab E, 1957) telah ditukar kepada E, F, G, H, I mengikut tertib itu. Kelas J ialah berek buruh.

## LAMPIRAN B

### SEWA NAMAAN RUMAH DAN SEWA TETAP PERABUT

(P.A. 15)

Kelas Rumah		Sewa Namaan Rumah		Sewa Tetap Perabut
A	...	\$50.00	...	\$6.00
B	...	\$35.00	...	\$5.00
C	...	\$20.00	...	\$5.00
D	...	\$15.00	...	\$2.50
E	...	\$15.00	...	\$2.50
F	...	\$10.00	...	*\$2.50
G	...	\$ 7.00	...	*\$1.50
H	...	\$ 4.00	...	*\$1.50
I	...	\$ 1.00	...	Tiada dibekalkan
J	...	\$ 1.00	...	Tiada dibekalkan

---

\*Jika dibekalkan dengan perabut

---

mukasurat 10

## LAMPIRAN C

### (1) SEWA SEBENAR RUMAH

(P.A. 15)

Sewa sebenar rumah Kerajaan yang kena dibayar oleh seseorang pegawai adalah mengikut gandaan yang diberi di bawah didarab dengan sewa namaan rumah tersebut seperti dalam Lampiran B atau peratus tertentu dari gaji pegawai, mengikut

mana yang terkurang; tetapi dalam kedua-dua kes sewa sebenar rumah hendaklah tidak terkurang daripada sewa minima yang ditetapkan di ruang (2) atau (3).

<i>Tempat/Pekan</i>	<i>Rumah Biasa Kerajaan</i>	<i>Rumah Khas Jabatan atau Jawatan</i>
(1)	(2)	(3)
1. Bandaraya Kuala Lumpur dan Petaling Jaya	10 kali ganda sewa namaan atau 10% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$10 sebulan	5 kali ganda sewa namaan atau 5% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$5 sebulan
2. Ipoh, Butterworth, Georgetown, Kuala Trengganu, Seremban, Klang, Johor Baru, Kota Baru, Kuantan, dan Daerah Kuala Lumpur di luar kawasan Bandaraya	8 kali ganda sewa namaan atau 8% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$8 sebulan	4 kali ganda sewa namaan atau 4% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$5 sebulan
3. Lain-lain kawasan atau pekan	6 kali ganda sewa namaan atau 6% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$6 sebulan	3 kali ganda sewa namaan atau 3% daripada gaji pegawai dengan syarat sewa paling kurang ialah \$5 sebulan
4. Seberang Laut	Seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa	Seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa

**(2) SEWA MES, ASRAMA DAN LAIN-LAIN TEMPAT  
TINGGAL YANG SERUPA**

(P.A. 35)

1. MES-

(i) Pegawai Kanan (termasuk Inspektor Polis)	... ..	\$7.50 sebulan
--	--------	----------------

(ii) Pegawai Rendah	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$5.00 sebulan
---------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----------------

2. ASRAMA--

(i) Pegawai Kanan (Jururawat dan ke atas)	...	...	...	...	...					\$7.50 sebulan
---	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	--	----------------

(ii) Pegawai Rendah (seperti Penolong Jururawat)	...	...	...	...						\$5.00 sebulan
--	-----	-----	-----	-----	--	--	--	--	--	----------------

---

mukasurat 11

**LAMPIRAN D**

**SENARAI PERABUT-PERABUT**

**(P.A. 15)**

Ruang (5) ialah untuk rumah-rumah Inspektor Polis dan Ketua Besar Pegawai Penjara dan Ruang (6) ialah bagi rumah-rumah yang berkembar dengan tempat bekerja seperti klinik, pejabat pos dan sebagainya lagi. Rumah-rumah Kelas A hingga E akan dibekalkan dengan perabut-perabut seperti di bawah. Rumah-rumah Kelas lain hanya akan dibekalkan dengan perabut-perabut atas pertimbangan Jabatan Kerja Raya.

---

**KELAS-KELAS RUMAH**

<i>Jenis-Jenis Perabut</i>	<i>Kelas A dan B</i>	<i>Kelas C dan D</i>	<i>Kelas E</i>	<i>Polis dan Penjara</i>	<i>Klinik, Pos, dll.</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**BILIK MAKAN:**

1. Meja Makan	..	..	1	1	1	1	1
2. Almatepi	..	..	1	1	1	1	-
3. Meja Kecil	..	..	1	-	-	-	-

4. Kerusi Biasa	..	..	6	4	4	4	4
5. Kerusi Bertangan	..	..	2	2	2	-	-
6. Tabir	..	..	1	1	-	-	-

**BILIK REHAT:**

1. Almari Buku	..	..	1	1	1	1	-
2. Meja Tulis	..	..	1	1	1	1	1
3. Kerusi Bertangan	..	..	1	1	1	-	-
4. Kerusi Tak Bertangan		..	-	-	-	1	1
5. Kerusi Rehat Berkusen		..	6	4	4	4	-
6. Seti	..	..	1	1	-	-	-
7. Meja Gelas	..	..	2	1	1	1	-
8. Meja Pahit	..	..	4	2	2	2	-
9. Meja Terup	..	..	1	1	-	-	-

**BILIK TIDOR NO. 1:**

1. Katil Bujang	..	..	2	2	2	2	2
2. Rangka Kelambu	..	..	2	2	2	2	2
3. Meja Solek	..	..	1	1	1	1	1
4. Bangku Solek	..	..	1	1	1	1	1
5. Almari Bercermin		..	1	1	-	-	-
6. Almari Tanpa Cermin		..	1	-	1	1	-
7. Almari Tinggi Berlaci		..	1	-	-	-	-

8. Meja Tepi Katil	..	..	1	1	1	1	-
9. Meja Kecil dengan bangku			1	1	-	-	-
10. Kerusi	..	..	2	1	1	1	-
11. Penyidai Tuala	..	..	1	1	-	-	-
12. Penyidai Kain	..	..	1	1	1	1	-
13. Bekas Kain Kotor	..	..	1	1	1	-	-

mukasurat 12

**LAMPIRAN D-(samb.)**

**SENARAI PERABUT-PERABUT-(samb.)  
(P.A. 15)-(samb.)**

<b>KELAS-KELAS RUMAH</b>							
<b><i>Jenis-Jenis Perabut</i></b>			<b><i>Kelas A dan B</i></b>	<b><i>Kelas C dan D</i></b>	<b><i>Kelas E</i></b>	<b><i>Polis dan Penjara</i></b>	<b><i>Klinik, Pos, dll.</i></b>
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>BILIK TIDOR NO. 2:</b>							
1. Katil Bujang	..	..	2	2	2	1	-
2. Rangka Kelambu	..	..	2	2	2	1	-
3. Meja Solek	..	..	1	1	1	1	-
4. Bangku Solek	..	..	1	1	1	1	-
5. Almari Bercermin	..	..	1	-	-	-	-
6. Almari Berlaci	..	..	1	-	-	-	-
7. Almari (Tanpa Cermin)		..	-	1	1	1	-
8. Meja Tepi Katil	..	..	1	1	1	1	-

9. Kerusi	..	..	..	2	1	1	1	-
10. Penyidai Kain	..	..		1	-	-	1	-
11. Penyidai Tuala	..	..		1	-	-	-	-
12. Bekas Kain Kotor	..	..		1	1	-	-	-

BILIK TIDOR NO. 3:

1. Katil Bujang	..	..		2	2	2	-	-
2. Rangka Kelambu	..	..			2	2	2	-
3. Meja Solek	..	..		1	1	1	-	-
4. Bangku Solek	..	..		1	1	1	-	-
5. Almari (Tanpa Cermin)		..		1	1	1	-	-
6. Meja Tepi Katil	..	..		1	1	1	-	-
7. Kerusi	..	..	..	2	1	1	-	-
8. Penyidai Tuala	..	..		1	1	1	-	-

DAPUR:

1. Meja Makan	..	..		1	-	-	-	-
2. Meja Dapur	..	..		1	1	1	1	-
3. Almari Lauk	..	..		2	1	1	1	1
4. Rak Pinggan	..	..		1	1	1	1	-
5. Tong Sampah	..	..		1	1	1	1	1
6. Besin Besar	..	..	..	1	1	1	1	-

---

CATITAN-Tidak semua perabut-perabut yang disenaraikan di sini dapat dipenuhi. Bagaimanapun dimana ada banyak perabut-perabut dalam stor, perabut-perabut yang dalam senarai di atas boleh diambil walaupun perabut-perabut yang serupa sudah ada sedia terpasang.

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 dari tarikh seperti yang ditulis. Semua alat dan perabut, 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 perabut dipotong daripada gaji saya.

Catitan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah / perabut : \*

Tandatangan Pegawai .....

Nama Penuhnya .....

Jawatan .....

Jabatan .....

Tarikh.....

---

Catitan pegawai J.K.R. :

Tandatangan Pegawai .....

Nama Penuhnya .....

Jawatan .....

Tarikh.....

---

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

---

mukasurat 14

## LAMPIRAN F

### SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH

[P.A. 'E' 30]

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

Tempat .....

Dengan ini diakui bahawa rumah beserta dengan semua alat dan perabut di dalamnya, seperti yang disebutkan dalam Buku Daftar Barang-barang, dan kawasan rumah telah diambilalih 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

Untuk Kegunaan  
Pejabat  
Nilai kehilangan atau  
belanja membaiki atau  
membaharuinya

---

Tandatangan Pegawai .....

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.

---