



## MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2 ( 2 )**

**TARIKH : 14 Mac 2011**

**PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 5 TAHUN 2011  
PERATURAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN CIAST**

**DARIPADA :** Pengarah

**SALINAN :**

**KEPADA :** Semua Penghuni Rumah Kerajaan  
**CIAST**

Ketua Pengarah JPK  
TP dan Ketua Bahagian/Program

### 1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk memaklumkan dan menyelaraskan pelaksanaan Peraturan Mendiami Rumah Kerajaan CIAST.

### 2. LATAR BELAKANG

2.1 CIAST menyediakan 40 unit kemudahan rumah kerajaan di Pangsapuri Komuter Raya kepada kakitangan yang memerlukan kemudahan kediaman ketika bertugas di CIAST.

2.2 Pegawai yang menduduki rumah kerajaan (pegawai) adalah terikat dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dibawah Perintah Am Bab E dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh CIAST dari semasa kesemasa.

2.3 Pihak pengurusan mendapati ada pegawai yang tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2.4 Oleh yang demikian Pengurusan CIAST telah bersetuju supaya Peraturan Mendiami Rumah Kerajaan disediakan bagi peraturan-peraturan utama yang perlu diberi perhatian oleh pegawai untuk dipatuhi.

2.4 Peraturan Mendiami Rumah Kerajaan CIAST telah disediakan dan dipersetujui dalam Mesyuarat Pengurusan Bil 2/2011 yang diadakan pada 2 Mac 2011 untuk dilaksanakan.

### 3. ARAHAN

3.1 Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan rumah kerajaan hendaklah menentukan Peraturan Rumah Kerajaan di beri kepada pegawai ketika surat tawaran menduduki rumah kerajaan dikeluarkan.

3.2 Pegawai yang telah dibenarkan mendiami rumah kerajaan CIAST adalah bertanggungjawab untuk memahami dan mematuhi Peraturan Mendiami Rumah Kerajaan CIAST seperti lampiran berkembar.

3.3 Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan rumah kerajaan CIAST hendaklah membuat pemantauan secara berjadual bagi menentukan peraturan rumah kerajaan dipatuhi.

3.5 Sebarang pelanggaran peraturan mendiami rumah kerajaan hendaklah dirujuk kepada Pengurusan CIAST untuk keputusan dan tindakan lanjut.

### 4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh Arahan Pengurusan ini dikeluarkan.

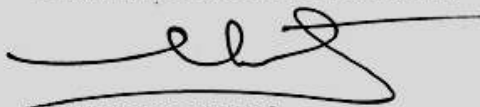
### 5. PENUTUP

Kerjasama tuan/puan adalah dipohon bagi memastikan Peraturan Mendiami Rumah Kerajaan CIAST dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**  
Pengarah CIAST,  
Shah Alam,  
**SELANGOR**

## PERATURAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN CIAST

### TAFSIRAN;

- Pengarah - Ketua Jabatan Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan(CIAST)
- Pegawai Perumahan - Pegawai yang dilantik oleh Pengarah dan dipertanggungjawabkan untuk menguruskan hal ehwal Rumah Kerajaan
- Rumah Kerajaan - Kemudahan kediaman kakitangan yang disediakan oleh Kerajaan
- Pegawai - Pegawai yang diluluskan untuk mendiami Rumah Kerajaan
- Joint Management Body(JMB) - Pihak Berkuasa Pengurusan Pangsapuri Komuter Raya

### PERATURAN

Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan dibawah Perintah Am Bab E dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh CIAST dari semasa ke semasa. Di antara peraturan-peraturan berkenaan adalah seperti berikut;

PERKARA	BIL	PERATURAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN
Bayaran Sewa	1.	Bayaran sewa rumah kerajaan akan dikira bermula dari tarikh penyerahan kunci kepada pegawai seperti dinyatakan dalam Sijil Akuan Masuk untuk masuk ke rumah tersebut. Bayaran berakhir pada tarikh penyerahan kunci pengosongan rumah seperti Sijil Akuan Keluar Rumah Kerajaan.
	2.	Pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan sewa Rumah Kerajaan secara tunai kepada Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan pada setiap akhir bulan sekiranya pemotongan sewa Rumah Kerajaan masih belum dilaksanakan.
Penghuni	3.	Rumah tersebut hanya boleh didiami oleh keluarga pegawai, orang-orang gajinya dan tetamu-tetamu sementara sahaja. Pegawai adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian atau keseluruhan rumah tersebut.
Kebersihan	4.	Pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dalam atau luar kawasan rumah tersebut.
Temakan	5.	Pegawai adalah dilarang daripada memelihara binatang-binatang temakan termasuk ayam, kucing dan itik di mana-mana bahagian rumah atau dalam kawasannya.
Ubahsuai	6.	Pegawai adalah dilarang membuat apa-apa tambahan atau pindaan atau ubahsuai atau menebuk kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tersebut tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Pegawai Perumahan CIAST.
Pemeriksaan	7.	Pegawai Perumahan berhak untuk memasuki dan memeriksa Rumah Kerajaan dengan notis terlebih dahulu kepada Pegawai.

PERKARA	BIL	PERATURAN MENDIAMI RUMAH KERAJAAN
Kerosakan	8.	Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan segala kerosakan atau kekurangan tentang rumah tersebut apabila sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui.
	9.	Sekiranya kerosakan atau kekurangan perabot atau bahagian bangunan disebabkan oleh kecuaiian Pegawai, Pegawai adalah bertanggungjawab membayar semua atau sebahagian daripada kos membaiki atau mengganti seperti yang ditafsirkan oleh Pegawai Perumahan CIAST.
Utiliti	10.	Pegawai bertanggungjawab menguruskan sambungan bekalan elektrik dan air dari Pihak Berkuasa berkaitan ketika memasuki rumah berkenaan.
	11.	Pegawai bertanggungjawab menjelaskan bil penggunaan elektrik dan air serta bayaran perkhidmatan Indah Water Konsortium (IWK).
Pengosongan	12.	Pegawai hendaklah mengosongkan rumah tersebut di hari akhir bekerja sebelum bersara atau berhenti atau bertukar atau berpindah kecuali mendapat kebenaran Pengarah untuk penangguhan pengosongan rumah berkenaan.
	13.	Pegawai boleh di arah mengosongkan rumah tersebut untuk tujuan penyelenggaraan atau lain-lain sebab yang difikirkan munasabah oleh Pengarah dengan memberi tempoh satu bulan notis.
	14.	Pegawai hendaklah memberitahu kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh pegawai bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut.
	15.	Pegawai bertanggungjawab menentukan rumah dalam keadaan bersih dan teratur sebelum mengosongkan rumah tersebut.
	16.	Pegawai hendaklah menguruskan pemotongan bekalan elektrik dan air serta menjelaskan bil-bil semasa termasuk bil perkhidmatan Indah Water Konsortium sebelum pengosongan.
	17.	Kunci rumah tersebut bersama Sijil Akuan Keluar Rumah hendaklah diserahkan kembali kepada Pegawai Perumahan pada tarikh rumah tersebut dikosongkan.
Peraturan JMB	18.	Pegawai adalah bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh JMB selaku Pihak Berkuasa Pengurusan Pangsapuri Komuter Raya.
Tindakan tatatertib	19.	Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya gagal mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dibawah Perintah am Bab E dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh CIAST dari semasa ke semasa.

Disahkan oleh Pengarah CIAST : .....

Tarikh : 14/3/2011