



SURAT PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 4 TAHUN 2023

PINDAAN PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar

22 Mei 2023 | 2 Zulkaedah 1444H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/2 (10)

22 MEI 2023
2 ZULKAEDAH 1444H

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 4/2023

PINDAAN PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

Surat Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Pindaan Peraturan Perumahan Universiti di UTeM yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2023 pada 30 Mac 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 25 Tahun 2016 bertarikh 30 Jun 2016 berkenaan penggunaan Peraturan Perumahan Universiti yang berfungsi sebagai rujukan di dalam memastikan pengurusan Rumah Universiti dapat dilaksanakan dengan lebih sistematik dan teratur selaras dengan peruntukan Perintah Am Bab E.
- 2.2 Jawatankuasa Perumahan Universiti telah diwujudkan dan dianggotai oleh wakil-wakil dari Pusat Tanggungjawab yang berkaitan. Jawatankuasa ini berperanan dalam mengurus dan mengendalikan hal-hal perumahan Universiti.
- 2.3 Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 11 Tahun 2018 bertarikh 20 Disember 2018 telah memutuskan syor berikut dilaksanakan bagi menambah baik Peraturan Perumahan Universiti sedia ada iaitu:-
 - 2.3.1 Peraturan Perumahan Universiti perlu diangkat kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi tujuan kelulusan dan punca kuasa.

- 2.3.2 Jawatankuasa Perumahan Universiti diminta membuat semakan lanjut dan memperkasakan Peraturan Perumahan Universiti sedia ada agar lebih jelas, terperinci serta terkawal sebelum diangkat kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk tujuan kelulusan.
- 2.4 Di antara lain, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 1 Tahun 2019 pada 14 Februari 2019, telah memutuskan untuk mengenakan sewaan kepada staf yang menginap di Rumah Pengetua, Felo dan Rumah Tunggu Sedia.
- 2.5 Pada 27 Januari 2021, beberapa perkara berkaitan peraturan perumahan telah dibangkitkan dalam Laporan Audit Dalam Berkaitan Pengurusan Pembayaran Gaji Dan Elaun dan tindakan selanjutnya perlu dilakukan untuk mengemaskini peraturan sedia ada.
- 2.6 Dapatan pengauditan Pengurusan Pembayaran Gaji Dan Elaun di UTeM telah dibentangkan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2022 yang bersidang pada 26 April 2022. Mesyuarat bersetuju kadar elaun yang berkaitan hendaklah mengikut kadar kelayakan seperti mana yang ditetapkan di dalam pekeliling kerajaan yang berkuat kuasa. Mesyuarat juga bersetuju untuk membatalkan kadar sewaan rumah yang dikenakan kepada Pengetua/Felo.
- 2.7 Sehubungan dengan itu, Bengkel Pemurnian Peraturan Perumahan Universiti telah diadakan pada 15 Jun 2022 dan 19 Julai 2022 untuk mengenal pasti dan mencadangkan perubahan-perubahan peraturan yang berkaitan selaras dengan keperluan semasa UTeM.
- 2.8 Hasil daripada bengkel telah dibawa ke Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 15 Tahun 2022 bertarikh 20 September 2022 dan mesyuarat telah memutuskan syor agar Pejabat Pengurusan Fasiliti mendapatkan ulasan daripada Pejabat Audit Dalam memandangkan pemindaan ini tercetus daripada hasil dapatan audit yang dijalankan pada 27 Januari 2021. Ulasan perlu dimasukkan sebelum dibawa ke Mesyuarat Transformasi Universiti.

3.0 PINDAAN PERATURAN PERUMAHAN UNVIERSITI

3.1 Jawatankuasa Perumahan Universiti telah menyemak semula Peraturan Perumahan Universiti yang meliputi:-

- i) Bahagian A - Permulaan
- ii) Bahagian B - Kediaman Perumahan Universiti
- iii) Bahagian C - Permohonan Perumahan Universiti
- iv) Bahagian D - Peraturan Dan Syarat Menduduki Rumah Universiti
- v) Bahagian E - Tanggungjawab Staf Menduduki Perumahan Universiti
- vi) Bahagian F - Peraturan Mengosongkan Rumah Universiti
- vii) Bahagian G - Tanggungjawab Pegawai Perumahan
- viii) Bahagian H - Am
- ix) Lampiran A - Terma Rujukan Jawatankuasa Perumahan Universiti
- x) Lampiran 1 - Borang Permohonan Menduduki Rumah Universiti
- xi) Lampiran 2 - Surat Tawaran
- xii) Lampiran 3 - Surat Setuju Terima Tawaran
- xiii) Lampiran 4 - Sijil Akuan Masuk Rumah
- xiv) Lampiran 5 - Sijil Akuan Keluar Rumah

3.2 Peraturan Perumahan Universiti dan dokumen sokongan berkaitan yang telah dipinda adalah seperti di **Lampiran I**.

4.0 PEMBATALAN PERATURAN SEDIA ADA

4.1 Dengan adanya kelulusan Peraturan Perumahan Universiti yang baharu ini, dicadangkan peraturan sedia ada dan pekeliling berkaitan seperti mana di bawah dibatalkan keseluruhannya iaitu:-

- i) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 25 Tahun 2016 – Peraturan Perumahan Universiti.
- ii) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 42 Tahun 2017 – Peraturan Perumahan Universiti.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 30 Mac 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Masdzarif Bin Mahat', with a stylized flourish at the end.

MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka



PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

SUSUNAN PERATURAN

Pendahuluan

Tujuan

BAHAGIAN A

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama
2. Pemakaian
3. Tafsiran

BAHAGIAN B

KEDIAMAN PERUMAHAN UNIVERSITI

4. Penyediaan Perumahan Universiti

BAHAGIAN C

PERMOHONAN PERUMAHAN UNIVERSITI

5. Tatacara Menduduki
6. Pendaftaran dan Kuat Kuasa Menduduki Rumah Universiti
7. Kelayakan Menduduki Rumah Universiti
8. Surat Tawaran
9. Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BiPK), Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BiSH) dan Tuntutan Perpindahan
10. Lain-lain Elaun Yang Layak

BAHAGIAN D

PERATURAN DAN SYARAT MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

11. Tempoh Menduduki Rumah Universiti
12. Tanggungjawab Staf yang Menduduki Rumah Universiti
13. Berkongsi Rumah Universiti

BAHAGIAN E

TANGGUNGJAWAB STAF MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI

14. Mematuhi Peraturan
15. Pengubahsuaian Dilarang
16. Melaporkan Sebarang Kerosakan dan Kecacatan
17. Menyewa Semula Dilarang
18. Kegunaan Rumah Universiti
19. Larangan Mengadakan, Menjalankan Mesyuarat, Perhimpunan dan Aktiviti
20. Larangan Menternak Binatang
21. Gangguan Ketenteraman
22. Menyelenggara dan Menjaga Kebersihan Kawasan
23. Larangan Merosakkan Tanaman
24. Larangan Meletakkan Kenderaan Persendirian

BAHAGIAN F

PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH UNIVERSITI

25. Notis Keluar Rumah
26. Pemeriksaan Akhir Sebelum Keluar Rumah
27. Menyerahkan Rumah Kepada Universiti
28. Kuasa Jawatankuasa Mengarah Mengosongkan Rumah Universiti
29. Mengosongkan Rumah untuk Penyelenggaraan
30. Mengosongkan Rumah kerana Persaraan
31. Mengosongkan Rumah kerana Hilang Kelayakan Menduduki
32. Mengosongkan Rumah kerana Berhenti Kerja
33. Staf Meninggal Dunia
34. Staf yang Bercera

BAHAGIAN G
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN

- 35. Hak Memasuki dan Memeriksa Rumah Universiti
- 36. Menyediakan Daftar Rekod Perumahan Universiti

BAHAGIAN H
AM

- 37. Keingkaran Mematuhi Peraturan
- 38. Kehilangan Kunci Rumah
- 39. Menukar Rumah atau Rakan Serumah
- 40. Notis
- 41. Lain-Lain Peraturan
- 42. Hak Jawatankuasa

- Lampiran A - Terma Rujukan Jawatankuasa Perumahan Universiti
- Lampiran 1 - Borang Permohonan Menduduki Rumah Universiti
- Lampiran 2 - Surat Tawaran
- Lampiran 3 - Surat Setuju Terima Tawaran
- Lampiran 4 - Sijil Akuan Masuk Rumah
- Lampiran 5 - Sijil Akuan Keluar Rumah

PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Pada menjalankan kuasa yang diberikan di bawah Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Universiti Teknikal Malaysia Melaka dengan ini membuat Peraturan berikut:

BAHAGIAN A

PERMULAAN

Nama

1. Peraturan ini dinamakan Peraturan Perumahan Universiti.

Pemakaian

2. Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua staf, yang menduduki Rumah Universiti.

Tafsiran

3. Dalam peraturan ini :-
 “Naib Canselor” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif dan hendaklah bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal harian Universiti.

“Universiti” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“Bujang” ertinya seseorang yang belum berkahwin termasuk duda, janda dan balu.

“Cuti” ertinya sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

“Gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai.

“Emolumen” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain

“Jawatankuasa” ertinya Jawatankuasa Perumahan Universiti yang diwujudkan oleh Universiti bagi mengendalikan urusan Rumah Universiti. Keahliannya dilantik oleh Naib Canselor.

“Staf” ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“Keluarga Staf” ertinya suami atau isteri, anak-anaknya dan saudara mara yang rapat dengan staf.

“Pegawai Perumahan” ertinya staf yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menguruskan Rumah Universiti dan merupakan Pengerusi Jawatankuasa Perumahan Universiti.

“Peraturan” ertinya Peraturan Perumahan Universiti.

“Rumah Universiti” ertinya tempat kediaman yang disediakan oleh Universiti termasuk bangunan dan halamannya; meliputi Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan:

- I. **“Rumah Biasa Universiti”** ertinya rumah yang bukan dikhaskan untuk seseorang staf yang menjawat sesuatu jawatan tertentu dan diperuntukkan kepada staf yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

- II. **“Rumah Khas Jabatan”** ertinya rumah yang dikhaskan oleh Universiti untuk kediaman seseorang staf yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja, seperti Rumah Tunggu Sedia dan Rumah Pengetua/Felo;
- III. **“Rumah Khas Jawatan”** ertinya rumah yang dikhaskan untuk seseorang staf yang memegang jawatan yang berjawatan Gred Jawatan Utama B dan ke bawah;
- IV. **“Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan”** ertinya rumah yang dikhaskan untuk seseorang penjawat jawatan tinggi yang rumahnya disediakan dengan perabot dan kelengkapan mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 seperti rumah yang disediakan sebagai kediaman rasmi Naib Canselor yang berjawatan Gred Jawatan Utama A dan ke atas.
- V. **“Rumah Tamu”** ertinya rumah yang disediakan untuk kegunaan tetamu Universiti berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan dan permohonan penggunaan dibuat kepada Pejabat Pengurusan Fasiliti.

BAHAGIAN B

KEDIAMAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Penyediaan Perumahan Universiti

4. (1) Penyediaan kemudahan kediaman untuk staf Universiti bukanlah tanggungjawab Universiti tetapi Universiti boleh menurut budi bicaranya menyediakan Perumahan Universiti kepada mana-mana staf yang layak mengikut peruntukan Peraturan ini.

(2) Universiti berhak menentukan dan memperuntukkan jenis rumah kepada mana-mana staf yang berkecukupan.

BAHAGIAN C

TATACARA MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Tatacara Menduduki

5. Staf hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perumahan Universiti seperti di **LAMPIRAN 1**. Borang boleh didapati di Pejabat Pengurusan Fasiliti. Borang Permohonan Perumahan Universiti yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada:

**Pegawai Perumahan Universiti
Pejabat Pengurusan Fasiliti
Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

Pendaftaran dan Kuat Kuasa Menduduki Rumah Universiti

6. (1) Kuat kuasa menduduki Rumah Khas Jabatan adalah mengikut tarikh pelantikan Pengetua/Felo/Staf Tunggu Sedia.

(2) Bagi staf yang memohon untuk menduduki Rumah Biasa Universiti, tarikh kuat kuasa menduduki rumah adalah bermula daripada kelulusan Jawatankuasa Perumahan Universiti.

Kelayakan Menduduki Rumah Universiti

7. (1) Staf Universiti

(2) Atas keperluan atau arahan Universiti

Surat Tawaran

8. Staf akan diberikan Surat Tawaran untuk menduduki Rumah Universiti dan hendaklah menyerahkan Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh Surat Tawaran dikeluarkan sebelum kunci rumah diserahkan.

Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BiPK), Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BiSH) Dan Tuntutan Perpindahan

9. (1) Staf yang menduduki Rumah Universiti tidak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) tetapi layak menerima Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BiPK 50% daripada kadar ITP).

(2) Staf yang menduduki Rumah Universiti dalam lingkungan 25 kilometer radius dari tempat kerja (pejabat) dibayar BiSH atas kadar separuh daripada kelayakan staf; atau

(3) Staf yang menduduki Rumah Universiti melebihi 25 kilometer radius dari tempat kerja (pejabat) dibayar BiSH atas kadar penuh.

Lain-lain Elaun Yang Layak

10. (1) Staf yang mendiami Rumah Universiti layak menuntut elaun perpindahan mengikut kadar kelayakan pemohon.

(2) Staf juga layak menerima bayaran utiliti termasuk air, elektrik dan telefon terhad kepada RM 200.00 sebulan tertakluk kepada jumlah penggunaan dan perlu dibayar dahulu oleh staf kepada syarikat utiliti dan dibuat tuntutan kepada Pejabat Pengurusan Fasiliti dengan mengemukakan bil yang telah dibuat bayaran.

(3) Bagi staf yang menduduki Rumah Universiti di dalam kawasan Kampus Universiti, bil penggunaan utiliti air dan elektrik akan dikeluarkan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti pada setiap bulan. Staf dikehendaki membuat bayaran penggunaan utiliti yang melebihi RM 200.00 sebulan berdasarkan penggunaan kepada Pejabat Bendahari UTeM.

BAHAGIAN D

PERATURAN DAN SYARAT MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Tempoh Menduduki Rumah Universiti

11. Staf yang ditawarkan dan menerima tawaran Rumah Universiti boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan atau mana-mana rumah lain yang kemudian diperuntukkan kepadanya untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

Tanggungjawab Staf yang Menduduki Rumah Universiti

12. (1) Staf hendaklah bertanggungjawab terhadap Rumah Universiti mulai dari tarikh menerima kunci Rumah Universiti.

(2) Staf hendaklah menandatangani Sijil Akuan Masuk Rumah dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menduduki rumah yang diperuntukkan. Staf hendaklah bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan atau kekurangan terhadap apa-apa alat pemasangan dan peralatan perabot dalam rumah tersebut yang disenaraikan dalam Sijil Akuan Masuk Rumah dan staf dikehendaki menanggung kos kerosakan atau kekurangan yang disebabkan oleh penggunaan yang tidak sepatutnya dan kos tersebut akan ditentukan kadarnya oleh Jawatankuasa.

Berkongsi Rumah Universiti

13. (1) Jawatankuasa boleh meminta sesebuah Rumah Universiti dikongsi oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang staf bujang melainkan ditetapkan selainnya oleh Universiti.

(2) Sekiranya staf yang dibenarkan menduduki Rumah Universiti secara perkongsian didapati tinggal bersendirian, Jawatankuasa boleh mengarahkan supaya staf mengosongkan rumah yang didudukinya dengan serta merta atau dalam tempoh yang dinyatakan oleh Jawatankuasa.

BAHAGIAN E

TANGGUNGJAWAB STAF MENDUDUKI PERUMAHAN

UNIVERSITI

Mematuhi Peraturan

14. (1) Setiap staf yang menduduki Rumah Universiti hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam peraturan ini dan peraturan lain yang berkuatkuasa di Universiti dari semasa ke semasa.

Pengubahsuaian Dilarang

15. (1) Staf yang menduduki Rumah Universiti adalah dilarang membuat sebarang pengubahsuaian, tambahan, pindaan, perubahan struktur atau pertukaran bentuk termasuk pendawaian elektrik dengan apa cara sekali pun kepada mana-mana bahagian dalam atau luar Rumah Universiti.

(2) Staf hendaklah bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan/kecacatan atau kekurangan kepada bangunan atau perabot di dalamnya yang disebabkan oleh penggunaan tidak sepatutnya.

Melaporkan Sebarang Kerosakan dan Kecacatan

16. (1) Staf hendaklah melaporkan dengan kadar segera kepada Pejabat Pengurusan Fasiliti terhadap apa-apa keperluan penyelenggaraan, kerosakan, kekurangan, kecacatan atau kehilangan terhadap rumah yang diduduki.

(2) Sebarang kerosakan, kekurangan, kecacatan atau kehilangan yang dinyatakan di subperaturan (1) di atas yang disebabkan oleh penggunaan yang bukan sepatutnya atau vandalisme, maka staf hendaklah membaiki/menggantikan atau membayar kos membaiki/penggantian mengikut kadar yang dinilai oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti dan diluluskan Jawatankuasa Perumahan Universiti.

Menyewa Semula Dilarang

17. Staf adalah dilarang sama sekali untuk menyewakan, memberi sewa kecil, menyerahkan atau memindahkan hak semua atau sebahagian daripada Rumah Universiti yang didudukinya kepada mana-mana pihak.

Kegunaan Rumah Universiti

18. Rumah Universiti tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti ruang pejabat, tempat berniaga selain daripada sebagai tempat kediaman staf sendiri.

Larangan Mengadakan, Menjalankan Mesyuarat, Perhimpunan dan Aktiviti

19. (1) Staf tidak boleh mengadakan, menjalankan apa-apa jua mesyuarat atau perhimpunan di dalam Rumah Universiti termasuk aktiviti yang tidak dibenarkan oleh Universiti kecuali majlis sosial persendirian yang selaras dengan peraturan masyarakat biasa dan adat dengan pemakluman kepada Pegawai Perumahan Universiti.

(2) Staf adalah dilarang sama sekali untuk menggunakan, menyebabkan atau membenarkan Rumah Universiti sama ada keseluruhan atau sebahagian daripadanya digunakan bagi sesuatu maksud atau aktiviti yang tidak bermoral atau sebagai tempat perhimpunan aktiviti politik.

(3) Staf dilarang meletak atau menyimpan atau menjalankan aktiviti–aktiviti yang melibatkan barang-barang larangan seperti apa-apa jenis dadah, bahan beracun atau berbahaya, mudah meletup atau mudah terbakar di dalam Rumah Universiti dan kawasan sekitar Rumah Universiti.

Larangan Menternak Binatang

20. Staf adalah dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan atau peliharaan, termasuk ayam, itik, kucing, burung dan lain-lain di mana-mana bahagian rumah, di bawahnya atau dalam kawasannya.

Gangguan Ketenteraman

21. Staf adalah dilarang melakukan, menyuruh, membenar atau membiar melakukan di Rumah Universiti atau kawasan sekitar sebarang perbuatan yang pada pendapat Jawatankuasa boleh mengganggu kesejahteraan staf lain atau boleh menyebabkan kerosakan atau kemusnahan kepada harta benda staf lain dan Universiti.

Menyelenggara dan Menjaga Kebersihan Kawasan

22. Staf hendaklah memastikan dan menjaga kebersihan di dalam rumah yang diduduki dan juga di luar kawasan Perumahan Rumah Universiti.

Larangan Merosakkan Tanaman

23. (1) Staf tidak boleh merosak, memotong atau membinasakan apa-apa tanaman yang ditanam di kawasan Rumah Universiti.

(2) Staf dilarang menanam apa-apa tanaman di sekitar luar rumah yang diduduki tanpa kebenaran.

Larangan Meletak Kenderaan Persendirian

24. Staf dilarang untuk meletakkan kenderaan persendirian melainkan di tempat yang telah disediakan sahaja.

BAHAGIAN F

PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH UNIVERSITI

Notis Keluar Rumah

25. (1) Staf yang memohon untuk keluar rumah atau berpindah dari Rumah Universiti hendaklah mengemukakan notis keluar rumah kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum staf mengosongkan rumah tersebut.

Pemeriksaan Akhir Sebelum Keluar Rumah

26. Pegawai Perumahan hendaklah membuat pemeriksaan terhadap rumah kediaman tersebut sebelum tarikh pengosongan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima notis dari staf yang hendak mengosongkan Rumah Universiti.

Menyerahkan Rumah Kepada Universiti

27. (1) Staf hendaklah menyerahkan rumah yang diduduki bersama dengan kelengkapan termasuk perabot (jika dibekalkan) dalam keadaan asalnya, baik, bersih dan kemas.

(2) Staf akan menerima Sijil Akuan Keluar Rumah untuk dilengkapi dan hendaklah mengemukakan semula Sijil Akuan Keluar Rumah bersama kunci Rumah Universiti yang diduduki kepada Pegawai Perumahan pada hari terakhir mendiami Rumah Universiti.

(3) Sekiranya Pegawai Perumahan mendapati rumah yang diserahkan tidak berada dalam keadaan asalnya, baik, bersih dan kemas, staf hendaklah membayar kos pemulihan dan pembersihan rumah di mana kos tersebut hendaklah dijelaskan oleh staf.

Kuasa Jawatankuasa Mengarah Mengosongkan Rumah Universiti

28. Jawatankuasa berkuasa untuk mengeluarkan notis bertulis sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari menghendaki mana-mana staf mengosongkan

Rumah Universiti tanpa Universiti bertanggungjawab menyediakan Rumah Universiti yang lain atau rumah lain bagi menggantikan rumah yang dikosongkan.

Mengosongkan Rumah untuk Penyelenggaraan

29. Jawatankuasa boleh mengarahkan staf mengosongkan Rumah Universiti yang diduduki bagi tujuan penyelenggaraan atau lain-lain sebab yang munasabah dengan memberi notis tiga puluh (30) hari tanpa bertanggungjawab memberi rumah lain sebagai ganti.

Mengosongkan Rumah kerana Persaraan

30. (1) Staf yang bersara hendaklah mengosongkan Rumah Universiti pada hari terakhir bekerja.

(2) Staf boleh mengemukakan permohonan untuk menanggung mengosongkan rumah kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh persaraan.

(3) Jawatankuasa mempunyai budi bicara untuk melanjutkan tempoh menduduki Rumah Universiti sehingga tiga puluh (30) hari dari tarikh bersara atas permohonan staf.

Mengosongkan Rumah kerana Hilang Kelayakan Menduduki

31. Staf yang menduduki Rumah Universiti hendaklah mengosongkan rumah pada hari terakhir staf hilang kelayakan menduduki rumah tersebut, kecuali dengan permohonan dan mendapat persetujuan Jawatankuasa, staf dibenarkan untuk terus tinggal di rumah itu selama tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh akhir hilang kelayakan tersebut.

Mengosongkan Rumah kerana Berhenti Kerja

32. (1) Staf yang akan berhenti kerja atau diberhentikan kerja dengan Universiti hendaklah mengosongkan Rumah Universiti pada hari terakhir bekerja dengan Universiti.

(2) Jawatankuasa boleh mempertimbangkan permohonan staf untuk melanjutkan tempoh menduduki Rumah Universiti sehingga tiga puluh (30) hari dari tarikh berhenti kerja atau diberhentikan kerja.

Staf Meninggal Dunia

33. (1) Keluarga staf yang meninggal dunia hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan secara rasmi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh kematian staf.

(2) Keluarga staf hendaklah mengosongkan rumah tersebut dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh kematian staf.

Staf Yang Berceraai

34. (1) Staf yang bercerai hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan Surat Rasmi Berceraai daripada mahkamah.

(2) Bekas pasangan staf tersebut perlu keluar dari rumah serta-merta dari tarikh rasmi penceraian.

BAHAGIAN G

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN

Hak Memasuki dan Memeriksa Rumah Universiti

35. (1) Pegawai Perumahan bertanggungjawab untuk memeriksa semua Rumah Universiti dari semasa ke semasa dan memastikan ianya dibaiki sebagai mana diperlukan.

(2) Kontraktor-kontraktor serta staf yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Perumahan Universiti atau Pegawai Perumahan boleh memasuki, memeriksa, membaiki atau apa-apa tujuan lain yang berkaitan dengan Rumah Universiti pada bila-bila masa yang difikirkan perlu setelah memberi notis tiga (3) hari sebelum memasuki, memeriksa, membaiki atau apa tujuan lain yang berkaitan.

(3) Pejabat Pengurusan Fasiliti bertanggungjawab menyelaras kerja-kerja penyelenggaraan Rumah Universiti seperti yang dikehendaki oleh Jawatankuasa Perumahan Universiti.

Menyediakan Daftar Rekod Perumahan Universiti

36. Pegawai Perumahan hendaklah sentiasa memastikan rekod daftar Perumahan Universiti teratur dan dikemaskini.

BAHAGIAN H

AM

Keingkaran Mematuhi Peraturan

37. (1) Adalah menjadi kewajiban staf untuk mematuhi Peraturan ini dan mana-mana peraturan lain yang berkuatkuasa.

(2) Jawatankuasa mempunyai kuasa mengarahkan staf yang melanggar mana-mana Peraturan Perumahan Universiti untuk mengosongkan rumah yang didudukinya dengan serta-merta sebagaimana dinyatakan di dalam Notis Keluar Rumah.

Kehilangan Kunci Rumah

38. (1) Staf yang kehilangan kunci rumah yang didudukinya hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan Universiti serta-merta.

(2) Staf perlu menanggung kos penyediaan kunci pendua dan menyelesaikan pembayaran tersebut kepada Pejabat Bendahari sebelum kunci rumah yang baharu diberikan. Penambahan kunci pendua lain adalah tidak dibenarkan.

Menukar Rumah atau Rakan Serumah

39. Staf tidak dibenarkan memilih atau menukar unit rumah atau rakan serumah kecuali dengan kebenaran Jawatankuasa.

Notis

40. Melainkan yang diperuntukkan dalam Peraturan ini, apa-apa notis atau apa-apa perhubungan yang hendak disampaikan hendaklah secara bertulis dan penyampaian notis sedemikian oleh mana-mana pihak hendaklah dianggap sah sekiranya dihantar melalui pos berdaftar atau dengan serahan tangan kepada alamat terakhir yang diketahui. Bukti pos berdaftar dan rekod serahan tangan hendaklah dianggap sebagai bukti penghantaran.

Lain-lain Peraturan

41. Perkara-perkara yang berkaitan dengan peraturan menduduki Perumahan Universiti yang tidak terkandung atau tidak diliputi oleh Peraturan ini hendaklah dirujuk kepada Perintah Am Kerajaan Bab E, dan pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa atau perkara-perkara yang diperuntukkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Hak Jawatankuasa

42. (1) Jawatankuasa berhak dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah apa-apa peruntukan di dalam Peraturan ini.

(2) Walau apa pun peruntukan dalam Peraturan ini, Jawatankuasa berhak atas budi bicaranya mengecualikan pemakaian mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

(3) Jawatankuasa mempunyai hak untuk menyita rumah dan mengalihkan barang-barang kepunyaan staf sekiranya staf enggan, gagal atau cuai mematuhi arahan Jawatankuasa untuk mengosongkan rumah yang didudukinya dan kos yang terlibat bagi menyita dan mengalihkan barang-barang tersebut hendaklah ditanggung oleh staf.

(4) Jawatankuasa tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, kekurangan atau kehilangan barang-barang yang dialihkan itu.

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA PERUMAHAN UNIVERSITI

1.0 KEAHLIAN

1.1 Keahlian Jawatankuasa Perumahan Universiti hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti sebagai Pengerusi;
- (b) Seorang wakil dari Pejabat Pengurusan Fasiliti;
- (c) Seorang wakil dari Pejabat Pengurusan Pembangunan;
- (d) Seorang wakil dari Pejabat Pendaftar;
- (e) Seorang wakil dari Pejabat Bendahari;
- (f) Seorang ahli yang dipilih oleh KEKUTeM;
- (g) Seorang wakil dari Pejabat Keselamatan;
- (h) Seorang wakil dari Pejabat Penasihat Undang-Undang;
- (i) Seorang wakil dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.

1.2 Ketua Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Pejabat Pengurusan Fasiliti hendaklah bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Perumahan Universiti.

2.0 PELANTIKAN

2.1 Ahli Jawatankuasa Perumahan Universiti adalah dilantik oleh Naib Canselor UTeM.

2.2 Pelantikan ahli jawatankuasa adalah untuk tempoh selagi ianya memegang jawatan di Pusat Tanggungjawab (PTj) berkenaan.

3.0 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PERUMAHAN

- 3.1 Jawatankuasa Perumahan Universiti merupakan panel memilih dan meluluskan permohonan staf untuk menduduki Rumah Universiti.
- 3.2 Tugas Jawatankuasa adalah termasuk membincang, menimbang dan memperakukan dasar serta tindakan dalam isu-isu berkaitan:
- (a) memastikan keharmonian perhubungan, keselamatan dan kesejahteraan di kalangan staf yang menduduki Rumah Universiti;
 - (b) mempertingkatkan kualiti kemudahan yang disediakan di Rumah Universiti;
 - (c) mencadangkan dan memantau penyelesaian tindakan terhadap permasalahan yang dibangkitkan oleh staf yang menduduki Rumah Universiti;
 - (d) Membincang dan meluluskan kadar bayaran untuk kos pembaikan dan penggantian kerosakan kekurangan, kecacatan atau kehilangan yang perlu dibayar oleh staf yang menduduki Rumah Universiti disebabkan oleh penggunaan yang bukan sepatutnya atau vandalisme.
 - (e) mengadakan dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan Rumah Universiti;
- 3.3 Jawatankuasa hendaklah bertindak mengikut terma rujukan Jawatankuasa Perumahan Universiti yang berkuatkuasa.
- 3.4 Jawatankuasa hendaklah menyediakan laporan dan perakuan tindakan dari semasa ke semasa kepada pihak Pengurusan Universiti.

4.0 MESYUARAT

- 4.1 Pengerusi boleh menamakan salah seorang daripada Ahli Jawatankuasa Perumahan Universiti yang dilantik untuk mempengerusikan mesyuarat ketika ketiadaannya.
- 4.2 Seseorang yang mempengerusikan mana-mana mesyuarat Jawatankuasa Perumahan Universiti hendaklah ada suatu undi biasa dan dalam keadaan undi yang sama hendaklah ada suatu undi pemutus.
- 4.3 Kuorum mesyuarat hendaklah terdiri daripada lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi.
- 4.4 Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana pihak/staf Universiti yang difikirkan mempunyai pengalaman dan pengetahuan untuk menasihati Jawatankuasa dalam mempertimbangkan sesuatu keputusan. Walau bagaimanapun, pihak/staf universiti yang dijemput hadir tidak mempunyai hak untuk mengundi.

 UTeM اونیورسیتی تکنیکل مالیزیا ملاکا UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	PEJABAT PENGURUSAN FASILITI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	PPF/JKPU/01
		Semakan 1

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Pegawai Perumahan Universiti
d/a Pengarah
Pejabat Pengurusan Fasilitas
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Kategori Rumah (diisi oleh Urus Setia):

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ☐ | Rumah Biasa Universiti |
| ☐ | Rumah Khas Jabatan |
| ☐ | Rumah Khas Jawatan |
| ☐ | Kediaman Rasmi PTK |

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Staf (huruf besar):

[illegible]

Nombor Kad Pengenalan:

						-				-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

No. Staf:

--	--	--	--	--

Alamat Tetap:

[illegible]

Alamat Tempat Tinggal Sekarang (kosongkan jika sama dengan alamat tetap):

[illegible]

Taraf Perkahwinan: ☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Janda / Duda / Balu (potong mana tidak berkaitan)

B. MAKLUMAT PERJAWATAN DI UTeM

Jawatan Hakiki:

Gred Jawatan:

--	--	--	--	--	--

Pusat Tanggungjawab:

Jawatan Yang Disandang (jika berlainan daripada jawatan hakiki – sila sertakan salinan surat lantikan/memangku/pinjaman):

[illegible]

Taraf Jawatan: ☐ Tetap ☐ Sementara ☐ Kontrak ☐ Dipinjamkan

Tarikh Mula Berkhidmat Di UTeM:

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

E-mel:

--

No. Telefon Pejabat (UTeM UC):

[illegible]

No. Telefon Bimbit:

[illegible]

C. MAKLUMAT PASANGAN (jika berkahwin) / **WARIS UNTUK DIHUBUNGI** (jika bujang/janda/duda/balu)

Nama Pasangan / Waris (huruf besar):

[illegible]

Nombor Kad Pengenalan:

					-			-				
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Status Staf UTeM:

☐ Ya ☐ Tidak

No. Staf (jika staf):

--	--	--	--	--

Alamat Tetap:

[illegible]

Nama dan Alamat Majikan (jika bekerja):

[illegible]

E-mel:

--

No. Telefon Bimbit:

[illegible]

D. MAKLUMAT TANGGUNGAN YANG TINGGAL BERSAMA

Senarai Tanggungan Yang Akan Tinggal Bersama Di Rumah Universiti (lampirkan sijil lahir / MyKad / MyKid):

Bil	Nama Penuh Tanggungan	Umur	Hubungan

Catatan: Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

E. SOAL SELIDIK DAN PENGAKUAN PEMOHON

1. Adakah tuan/puan sedia berkongsi rumah (sekiranya duduk bujang): ☐ Ya ☐ Tidak
2. Nyatakan sebab-sebab memohon menduduki Rumah Universiti (buat lampiran jika ruang tidak mencukupi):
- _____
- _____
- _____
3. Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah betul dan benar. Saya faham tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya jika terdapat apa-apa butiran yang palsu yang telah diberikan oleh saya.

Tandatangan :

Tarikh :

F. SOKONGAN KETUA PTJ

Saya berpuas hati bahawa pada pengetahuan saya, butir-butir yang diberikan adalah betul dan benar.

Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh: _____

G. PERAKUAN PENERIMAAN PEGAWAI PERUMAHAN UNIVERSITI

Ulasan Pegawai Perumahan Universiti:

Tandatangan & Cop Jawatan

Cop Diterima: _____

H. MAKLUMAT PERMOHONAN (diisi oleh Urus Setia Jawatankuasa Perumahan Universiti)

Bil. Daftar Permohonan : _____

Tarikh Mesyuarat JKPU : _____

Bilangan Mesyuarat JKPU : _____

Keputusan Mesyuarat JKPU : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Butiran Keputusan JKPU:

Tandatangan & Cop Jawatan

SURAT TAWARAN

Rujukan Kami (Our Ref) : UTEM.200-9/3/1()

Rujukan Tuan (Your Ref) :

Tarikh:

Nama Pemohon

Alamat Tempat Bertugas

Tuan,

SURAT TAWARAN MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan permohonan tuan untuk menduduki Rumah Universiti adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, pihak Universiti telah bersetuju untuk menerima permohonan tuan dan menawarkan tuan menduduki Rumah Universiti untuk tempoh tuan mempunyai kelayakan atau ditawarkan menduduki iaitu bermula daripada _____ hingga _____.

3. Dengan penerimaan tawaran ini, tuan perlu akur dan patuh kepada Peraturan Perumahan Universiti, mana-mana undang-undang lain yang berkuatkuasa, sebarang pindaan dan arahan Universiti yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4. Berikut adalah bayaran yang layak diterima oleh tuan sepanjang menduduki Rumah Universiti:

- ☐ Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BiPK), dan
 - 50% daripada kadar Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)
- ☐ Dalam lingkungan 25 kilometer radius dari tempat kerja, atau
 - Imbuhan Sara Hidup (BiSH) dengan kadar separuh
- ☐ Melebihi 25 kilometer radius dari tempat kerja, dan
 - Imbuhan Sara Hidup (BiSH) dengan kadar penuh
- ☐ Tuntutan elaun perpindahan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa, dan
- ☐ Bayaran utiliti (air, elektrik dan telefon) terhad kepada RM200 sebulan berdasarkan penggunaan.

5. Bersama-sama ini dikemukakan "Surat Setuju Terima Tawaran" dan tuan dikehendaki mengembalikan "Surat Setuju Terima Tawaran" setelah dilengkapi dengan sempurna dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN 2

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Tandatangan Pegawai Perumahan Universiti

- s.k.
- Ketua Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
 - Ketua Bahagian Pengurusan Kewangan, Pejabat Bendahari
 - Ketua Unit Penempatan Pelajar & Pengurusan Pengetua/Felo,
Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni

SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) : UTEM.200-9/3/1 ()

Tarikh :

Pegawai Perumahan
Pejabat Pengurusan Fasilitas
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Tuan,

SETUJU TERIMA TAWARAN MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Alamat Rumah : _____

Merujuk kepada perkara di atas, dengan ini saya ingin maklumkan bahawa saya ***MENERIMA / MENOLAK** tawaran menduduki Rumah Universiti sebagaimana yang ditawarkan oleh UTeM melalui surat bernombor rujukan bertarikh

2. Saya akan mengambil kunci rumah pada dan akan berpindah masuk pada

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

Yang benar,

.....
Tandatangan

Nama :

No.Kad Pengenal :

** - Potong mana yang tidak berkenaan*

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

(Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan)

DIISI OLEH STAF YANG MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Nama dan Alamat Rumah

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

No. Tel Bimbit:

Tarikh Masuk Rumah :

No. Kad Pengenalan :

No. Staf :

No. Tel (Pejabat):

Akuan Masuk Rumah :

1. Dengan ini diakui bahawa saya **telah / akan menduduki Rumah Universiti yang tersebut di atas mulai dari tarikh yang dinyatakan di atas.
2. Semua alatan/perabot/kelengkapan yang dibekalkan oleh Universiti adalah dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bilangan seperti yang dinyatakan pada Lampiran I, II dan III yang disertakan bersama.
3. Keadaan kawasan dan kediaman adalah dalam keadaan baik dan sesuai untuk kediaman saya dan keluarga akan tinggal mengikut jangka masa yang ditetapkan.
4. Saya mengaku janji akan mematuhi peraturan yang ditetapkan mengikut Peraturan Perumahan Universiti dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

Nama Penuh :

Jawatan/Gred Jawatan :

PTj :

** - Potong mana yang tidak berkenaan

DIISI OLEH PEGAWAI PERUMAHAN

Catatan hendaklah dibuat bersama dengan staf yang memasuki rumah pada tarikh atau sebelum menduduki rumah berkenaan.

1. Jenis/Lokasi Perumahan Universiti :
 2. Bacaan Meter Elektrik :
 3. Bacaan Meter Air :
 4. Catatan/Maklumat lain :
 5. Kedudukan perabot/lengkapan :
- (Sila sediakan lampiran dan disahkan)

6. Tandatangan Staf :
- Nama penuh :
- Jawatan :
- Tarikh :

7. Disahkan oleh Pegawai Perumahan :
- Tandatangan :
- Nama penuh :
- Jawatan :
- Tarikh :

**BORANG INVENTORI RUMAH UNIVERSITI
(PEMERIKSAAN MASUK RUMAH)**

Alamat Rumah :

Tarikh Semakan :

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

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
A	AWAM			
1	Penutup Longkang			
2	Pintu, Kunci dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
3	Tingkap			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
4	Sinki dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			

LAMPIRAN 4

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
5	Bilik Air / Tandas dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
6	Dapur dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
7	Dinding			
	a. Bahagian Luar			
	b. Bahagian Dalam			
8	Lantai			
	a. Tingkat Bawah			
	b. Tingkat Atas			
9	Tangga			
10	Siling			
11	Lain-lain			
	a.			
	b.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN 4

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
B.	ELEKTRIK			
1	Lampu kalimantang			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Bilik Air			
	d. Tangga			
	e. Ruang atas			
	f. Bilik tidur			
2	Suis Lampu			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
3	Kipas siling			
	a. Suis			
	b. Alat atur kipas			
4	Soket 13 amp			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
	e.			
	f.			
5	Kotak suis utama			
	a. Pemutus litar bocor ke bumi			
	b. MCB			

LAMPIRAN 4

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
6	Lain-lain Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN 4

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
C	PERABOT DAN PERALATAN			
1	Ruang Tamu			
	a. Set Sofa 3+2+1 PVC	1 unit		
	b. Meja Kopi	1 unit		
	c. Kabinet TV	1 unit		
2	Ruang Makan			
	Meja Makan 6 Seater	1 unit		
3	Ruang Tidur Utama			
	a. Katil Kelamin	1 unit		
	b. Tilam Kelamin	1 unit		
	c. Meja Solek + Kerusi	1 unit		
	d. Almari baju	1 unit		
	e. Side Table	1 unit		
4	Bilik Tidur 1			
	a. Katil Kelamin/Bujang*	unit		
	b. Almari Baju	unit		
	c. Tilam	unit		
5	Bilik Tidur 2			
	a. Katil Kelamin/Bujang*	unit		
	b. Tilam	unit		
	c. Almari baju	unit		
6	Langsir			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur/Ruang Makan			
	c. Bilik Tidur Utama			
	d. Bilik Tidur 1			
	e. Bilik Tidur 2			

LAMPIRAN 4

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
7	Lain-lain Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Diperakukan bahawa inventori sebagaimana yang disenaraikan diatas pada rumah ini telah diperiksa bersama dan keadaannya adalah seperti yang dicatatkan dalam ruangan "Keadaan dan Catatan" dalam jadual diatas.

Tandatangan

Nama Staf :

Tarikh :

SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH

(Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan)

DIISI OLEH PEGAWAI PERUMAHAN UNIVERSITI

Alamat Rumah:

.....

Tarikh diserahkan :

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas telah diambil alih daripada staf seperti yang tercatat di bawah ini, dalam keadaan baik dan memuaskan kecuali pada item yang dicatatkan sebaliknya dalam Borang Inventori Rumah Universiti yang dilampirkan.

Tandatangan Pegawai Perumahan :

Nama :

Tarikh :

DIISI OLEH STAF YANG MENDUDUKI RUMAH UNIVERSITI

Saya mengakui segala kekurangan atau kerosakan yang berlaku pada rumah berkenaan sebagaimana yang tercatat dalam borang inventori Perumahan Universiti dan akan menjelaskan ganti rugi yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Perumahan Universiti.

Tandatangan Staf :

Nama :

No. Staf :

No. K.P :

Jabatan :

Tarikh :

**BORANG INVENTORI RUMAH UNIVERSITI
(PEMERIKSAAN KELUAR RUMAH)**

Alamat Rumah :

Tarikh Semakan :

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

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
A	AWAM			
1	Penutup Longkang			
2	Pintu, Kunci dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
3	Tingkap			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
4	Sinki dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			

LAMPIRAN 5

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
5	Bilik Air / Tandas dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
6	Dapur dan Kelengkapan			
	a.			
	b.			
7	Dinding			
	a. Bahagian Luar			
	b. Bahagian Dalam			
8	Lantai			
	a. Tingkat Bawah			
	b. Tingkat Atas			
9	Tangga			
10	Siling			
11	Lain-lain			
	a.			
	b.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN 5

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
B.	ELEKTRIK			
1	Lampu kalimantang			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Bilik Air			
	d. Tangga			
	e. Ruang atas			
	f. Bilik tidur			
2	Suis Lampu			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
3	Kipas siling			
	a. Suis			
	b. Alat atur kipas			
4	Soket 13 amp			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
	e.			
	f.			
5	Kotak suis utama			
	a. Pemutus litar bocor ke bumi			
	b. MCB			

LAMPIRAN 5

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
6	Lain-lain Kelengkapan			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN 5

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
C	PERABOT DAN PERALATAN			
1	Ruang Tamu			
	a. Set Sofa 3+2+1 PVC	1 unit		
	b. Meja Kopi	1 unit		
	c. Kabinet TV	1 unit		
2	Ruang Makan			
	Meja Makan 6 Seater	1 unit		
3	Ruang Tidur Utama			
	a. Katil Kelamin	1 unit		
	b. Tilam Kelamin	1 unit		
	c. Meja Solek + Kerusi	1 unit		
	d. Almari baju	1 unit		
	e. Side Table	1 unit		
4	Bilik Tidur 1			
	a. Katil Kelamin/Bujang*	unit		
	b. Almari Baju	unit		
	c. Tilam	unit		
5	Bilik Tidur 2			
	a. Katil Kelamin/Bujang*	unit		
	b. Tilam	unit		
	c. Almari baju	unit		
6	Langsir			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur/Ruang Makan			
	c. Bilik Tidur Utama			
	d. Bilik Tidur 1			
	e. Bilik Tidur 2			

LAMPIRAN 5

BIL	RUANG / KOMPONEN	KUANTITI	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
7	Lain-lain Kelengkapan			
	k.			
	l.			
	m.			
	n.			
	o.			

Pegawai Yang Memeriksa

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Diperakukan bahawa inventori sebagaimana yang disenaraikan diatas pada rumah ini telah diperiksa bersama dan keadaannya adalah seperti yang dicatatkan dalam ruangan "Keadaan dan Catatan" dalam jadual diatas.

Tandatangan

Nama Staf :

Tarikh :