

**PENURUNAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA/PEGAWAI PENGAWAL UNTUK
MELULUSKAN PENDAHULUAN PENYEWaan RUMAH KEDIAMAN SERTA RUANG PEJABAT
PERWAKILAN MALAYSIA DI LUAR NEGERI
WP 3.1 /2013**

No	Perkara	Tanggungjawab
1.	Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri Dan Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri	Ketua Pengarah
2.	Tujuan	
	2.1. Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pelaksanaan Pendahuluan Diri dan penyewaan rumah kediaman untuk pegawai serta ruang pejabat Perwakilan Malaysia di luar negeri termasuk perabot.	
3.	Latar Belakang	
	3.1. Pegawai-pegawai yang berkhidmat di luar negeri boleh disediakan rumah kediaman seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2013 (Dasar dan Peraturan Khidmat Luar Negeri) bersesuaian dengan tugas dan taraf pegawai. Pada masa ini, permohonan untuk menyewa rumah kediaman dan ruang Pejabat baru atau penyambungan sewa yang melibatkan kenaikan lebih daripada 25% perlu dikemukakan untuk kelulusan Perbendaharaan.	
	3.2. Perbendaharaan telah mengkaji peraturan ini dan bersetuju supaya Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) dan Ketua Jabatan yang disenaraikan sebagai Pegawai Pengawal (PP) dalam Buku Anggaran Belanjawan Tahunan diberi kuasa untuk meluluskan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri. Sehubungan itu, peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan dan pegawai yang terlibat dalam mempertimbang dan meluluskan permohonan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri.	
	3.3. Pegawai Pengawal boleh meluluskan penyambungan sewa rumah kediaman bagi kenaikan kadar sewa yang tidak melebihi 25% setahun.	
4.	Pegawai Perwakilan Di Luar Negara	
	4.1. Pegawai Perwakilan LGM di luar Negara boleh menimbang dan memperakukan permohonan sewa rumah kediaman atau ruang pejabat di luar negeri. Pegawai Perwakilan perlu:	

No	Perkara	Tanggungjawab
4.1.1.	menyemak dan memperakukan permohonan sewa rumah kediaman pegawai dan penyewaan ruang pejabat mengikut peraturan yang ditetapkan di atas;	
4.1.2.	mengenal pasti rumah kediaman, perabot dan ruang pejabat yang paling sesuai untuk disewa bagi kediaman pegawai atau dijadikan Pejabat Perwakilan selaras dengan peraturan yang ditetapkan;	
4.1.3.	berbincang dengan tuan rumah/agensi hartanah berhubung kadar sewa rumah kediaman/ruang pejabat dan juga perabot serta perkara-perkara lain berkaitan penyewaan rumah kediaman atau ruang pejabat. Perbincangan tersebut perlu diminitkan;	
4.1.4.	memastikan kandungan perjanjian pajakan (lease agreement) adalah mengikut peraturan dan sentiasa menjaga kepentingan LGM, Perwakilan dan pegawai. Perjanjian hendaklah dimatikan setem atau apa-apa peraturan lain negara berkenaan supaya ia sah dari segi undang-undang;	
4.1.5.	memeriksa keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, peralatan, perabot dan sebagainya semasa rumah kediaman/ruang pejabat diserahkan secara rasmi oleh tuan rumah atau agensi hartanah kepada pegawai/Perwakilan dan memastikan penyata lengkap keadaan kediaman, senarai peralatan, perabot dan sebagainya disediakan dan ditandatangani bersama oleh pegawai dengan tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil dan disaksikan oleh wakil JKPP. Gambar keadaan rumah kediaman/ruang pejabat pada masa itu hendaklah diambil dan disimpan sebagai rekod;	
4.1.6.	memeriksa keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, peralatan, perabot dan sebagainya semasa rumah kediaman/ruang pejabat diserahkan kembali secara rasmi kepada tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil dan memastikan tuan rumah atau agensi hartanah atau wakil menandatangani penyerahan tersebut di mana dinyatakan secara bertulis keadaan rumah kediaman/ruang pejabat, senarai peralatan dan perabot semasa diserahkan dan mengambil gambar keadaan kediaman sewaktu penyerahan dilakukan dan disaksikan oleh wakil JKPP;	

No	Perkara	Tanggungjawab
4.1.7.	memantau penyelenggaraan rekod Akaun Pendahuluan Diri dan Rekod Penyewaan Rumah Kediaman, perabot dan pejabat di Perwakilan;	
4.1.8.	memperakukan permohonan sewa rumah kediaman, Perabot serta ruang pejabat Perwakilan kepada Kementerian/Agensi yang berkenaan;	
4.1.9.	mengambil perhatian tempoh perjanjian pajakan, penamatan perjanjian pajakan, penyelenggaraan, pembaikan kerosakan dan pemulangan wang cagaran keselamatan oleh tuan rumah. Sekiranya wang cagaran keselamatan dikutip balik melalui off set, JKPP hendaklah memastikan pelarasan ke atas wang cagaran keselamatan tersebut dibuat; dan	
4.1.10.	memastikan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas wang cagaran keselamatan ditukar kepada pegawai baru dengan syarat rumah kediaman tersebut diambil alih dalam keadaan yang memuaskan.	
4.2.	Satu senarai semua rumah kediaman dan ruang pejabat yang dikenal pasti pemilikannya, alamatnya, syarat dan kadar sewa yang ditawarkan serta perkara lain yang perlu disediakan. Minit hendaklah disediakan dan menyatakan dengan jelas kenapa sesuatu kediaman atau ruang pejabat itu menjadi pilihan Pegawai Perwakilan untuk diperakukan.	
5.	Peraturan Penyewaan Rumah Kediaman Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot	
5.1.	Kuasa Melulus	
5.1.1.	Kuasa untuk meluluskan semua permohonan sewa rumah kediaman dan perabot untuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri sama ada melibatkan sewaan baru atau penyambungan sewa diberikan kepada Pegawai Pengawal.	Ketua Pengarah
5.2.	Kelayakan Rumah Kediaman	
5.2.1.	Kadar sewa rumah kediaman untuk pegawai yang sama grad dengan Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Perutusan Tetap/Konsul Jeneral/Kuasa usaha Tetap/Kuasa usaha Sementara/Konsul hendaklah tidak melebihi kelayakan rumah kediaman Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Perutusan Tetap/Konsul Jeneral/ Kuasa usaha Tetap/Kuasa usaha	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
	Sementara/Konsul di tempat yang sama. Bagi pegawai lain, kadar sewa rumah kediaman tidak boleh melebihi kadar sewa pegawai yang grednya lebih tinggi.	
5.3.	Penyewaan Rumah Kediaman	
5.3.1.	Penyewaan rumah kediaman boleh dibuat dengan berperabot penuh, berperabot separuh atau tanpa perabot. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan kadar sewa rumah kediaman termasuk perabot untuk semua pegawai di Perwakilan adalah bersesuaian dengan gred dan jawatan masing-masing. Senarai lengkap mengenai maklumat penyewaan rumah kediaman semua pegawai hendaklah disediakan dan dijadikan rujukan untuk sewaan rumah kediaman pegawai-pegawai lain pada masa hadapan.	Ketua Pengarah
5.3.2.	Bagi penempatan yang disediakan rumah kediaman milik Kerajaan Malaysia di luar negeri, pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menduduki rumah kediaman tersebut.	Ketua Pengarah
5.3.3.	Bagi rumah kediaman yang tempoh sewaan masih berkuat kuasa sedangkan pegawai yang menduduki rumah kediaman berkenaan telah tamat tempoh penempatan di sesebuah Perwakilan, maka pegawai yang mengambil alih tugas berkenaan atau pegawai lain yang baru tiba di Perwakilan hendaklah menduduki rumah kediaman tersebut sehingga tempoh perjanjian pajakan tamat.	Ketua Pengarah
5.3.4.	Sekiranya tiada pegawai lain yang akan menduduki rumah kediaman berkenaan dan rumah kediaman tersebut tidak diduduki untuk tempoh melebihi sebulan, maka perjanjian pajakan rumah kediaman berkenaan hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, sekiranya Pegawai Pengawal berpendapat adalah lebih menjimatkan jika sewaan rumah kediaman berkenaan diteruskan untuk didiami oleh pegawai baru di Perwakilan berkenaan, maka ia adalah terpujang kepada budi bicara pihak Pegawai Pengawal. Keputusan Pegawai Pengawal untuk menamat atau meneruskan perjanjian pajakan rumah kediaman tersebut hendaklah direkodkan dengan justifikasi yang jelas.	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
5.4.	Kriteria Pemilihan Rumah Kediaman	
5.4.1.	<p>Pegawai Pengawal boleh menggunakan budi bicaranya dalam menentukan rumah kediaman yang sesuai untuk disewa berdasarkan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kadar sewa hendaklah berpatutan berasaskan kadar sewaan semasa di pasaran tempatan. Seboleh mungkin kos penyewaan hendaklah yang terendah tetapi tidak menjejaskan keselesaan pegawai; b) jenis kediaman hendaklah bersesuaian dengan jawatan, gred pegawai, bilangan ahli keluarga serta perbandingan dengan pegawai berjawatan/gred lebih tinggi, setaraf dan yang lebih rendah supaya selaras dengan kedudukan dan taraf jawatan masing-masing; c) lokasi yang berdekatan dengan kemudahan awam seperti sekolah, pengangkutan, rawatan kesihatan dan sebagainya; d) ciri-ciri keselamatan; dan e) menjaga imej negara tetapi hendaklah mengambil kira implikasi kewangan yang terlibat dengan jumlah yang sesuai dan munasabah. 	Ketua Pengarah
5.5.	Berpindah Rumah Kediaman	
5.5.1.	<p>Pegawai Pengawal boleh mempertimbangkan permohonan pegawai untuk berpindah rumah kediaman tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) atas faktor keselamatan; b) rumah kediaman sedia ada tidak sesuai dengan bilangan ahli keluarga atau masalah lain yang mengganggu keselesaan; c) tuan rumah menghendaki semula rumah kediaman tersebut; d) terdapat kerosakan yang serius pada rumah kediaman yang didiami; atau 	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
	e) tuan rumah tidak bekerjasama untuk membaiki kerosakan atau tidak mematuhi perjanjian pajakan.	
5.5.2.	Dalam keadaan di atas kos pengangkutan barang-barang persendirian akan ditanggung oleh Kerajaan.	
5.5.3.	Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penamatan perjanjian pajakan rumah kediaman tidak menyebabkan LGM menanggung sebarang kerugian.	
5.6.	Penyewaan Perabot	
5.6.1.	Jika perabot dan kelengkapan rumah kediaman disediakan oleh tuan rumah dan termasuk di dalam kos sewaan, senarai perabot dan kelengkapan tersebut hendaklah diteliti dan diperakui oleh Pegawai Pengawal.	Ketua Pengarah
5.6.2.	Jenis dan kategori perabot serta kelengkapan rumah kediaman hendaklah ditentukan oleh Pegawai Pengawal mengikut kategori, taraf pegawai dan saiz rumah kediaman yang diduduki.	Ketua Pengarah
5.6.3.	Senarai inventori peralatan/perabot hendaklah disediakan untuk tujuan pengauditan dan pelupusan. Selain daripada itu, senarai ini dapat mengelakkan perbalahan dengan tuan rumah di akhir tempoh penyewaan rumah kediaman.	Ketua Pengarah
5.6.4.	Perjanjian penyewaan perabot hendaklah dibuat di antara LGM dan Syarikat Pembekal dan bukan atas nama individu pegawai berkenaan. Anggota berkenaan akan mewakili LGM menandatangani perjanjian penyewaan perabot.	Anggota LGM
5.6.5.	Jika setelah tamat tempoh penyewaan perabot dan syarikat yang membekalkannya atau tuan rumah tidak berminat untuk mengambil semula dan memaklumkan secara bertulis, maka perabot berkenaan menjadi hak milik LGM. Pegawai Pengawal hendaklah menentukan cara terbaik bagi melupuskan kelengkapan perabot tersebut, mengikut tatacara pelupusan semasa. Jika terdapat unsur hasil, ianya hendaklah dimasukkan ke dalam akaun hasil Kerajaan. Peraturan pelupusan ini juga terpakai bagi perabot yang dibeli tetapi telah usang dan tidak boleh	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
	digunakan lagi. Pegawai dilarang sama sekali menyimpan/membawa balik perabot setelah tamat tempoh sewaan.	
5.7.	Bayaran Lain Yang Boleh Ditanggung Oleh LGM	
	<p>5.7.1. Selain sewa rumah kediaman dan perabot, LGM juga boleh menanggung bayaran lain yang diwajibkan mengikut undang-undang tempatan di negara berkenaan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Yuran penyelenggaraan untuk common area; b) Bayaran cagaran keselamatan rumah kediaman; c) Deposit elektrik, air dan gas; d) Bayaran guaman, setem dan cukai tempatan; e) Bayaran agensi hartanah; dan f) Bayaran lain mengikut undang-undang tempatan Negara berkenaan. 	Ketua Pengarah
	<p>5.7.2. Sekiranya tempat letak kereta disewa secara berasingan daripada sewa rumah kediaman, kelulusan hanya boleh diberikan sekiranya pegawai mempunyai kenderaan sendiri. Bagi pegawai yang mempunyai lebih dari sebuah kenderaan, LGM hanya akan membiayai sewa satu tempat letak kereta sahaja.</p>	Ketua Pengarah
	<p>5.7.3. Bagi permohonan penyewaan tempat letak kereta yang berasingan atau terkemudian daripada kelulusan penyewaan rumah kediaman, Pegawai Pengawal boleh mempertimbangkan dan memberi kelulusan sewajarnya.</p>	Ketua Pengarah
5.8.	Cara Bayaran	
	<p>5.8.1. Pegawai LGM hendaklah berunding dengan tuan rumah/agensi hartanah bagi kaedah bayaran sewaan. Bayaran sewaan sekaligus hanya dibenarkan sekiranya ia menjadi undang-undang atau kelaziman di negara berkenaan dan seboleh mungkin hendaklah ditetapkan kepada maksimum setahun sahaja.</p>	Anggota LGM
	<p>5.8.2. Sekiranya pegawai yang menduduki rumah kediaman yang sewaan dibayar sekaligus ingin berpindah atas sebab-sebab yang dibenarkan, maka bayaran sewaan yang telah dibuat hendaklah diperolehi kembali daripada tuan rumah mengikut amaun yang</p>	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
	bersamaan dengan tempoh perjanjian pajakan yang tidak diduduki tersebut.	
6.	Peraturan Penyewaan Pejabat Dan Penyediaan Kelengkapan Perabot	
6.1.	Kuasa Melulus	
	6.1.1. Kuasa untuk meluluskan semua permohonan sewa ruang pejabat di luar negeri sama ada melibatkan sewaan baru atau penyambungan sewa diberikan kepada Pegawai Pengawal.	Ketua Pengarah
6.2.	Peraturan Penyewaan Ruang Pejabat	
	6.2.1. Peraturan penyewaan ruang pejabat adalah seperti diperenggan 4.0 di atas.	Ketua Pengarah
6.3.	Penyewaan Ruang Pejabat	
	6.3.1. Dalam menentukan ruang pejabat yang sesuai untuk disewa, kriteria yang perlu diambil kira adalah seperti berikut:	Ketua Pengarah
	a) kadar sewa yang berpatutan berdasarkan keadaan Pejabat lokasi dan kadar sewaan semasa di pasaran tempatan;	
	b) kadar sewa hendaklah di peringkat minimum tetapi tidak menjejaskan keselesaan anggota untuk bertugas serta bagi menjaga imej negara;	
	c) lokasi yang sesuai bagi kemudahan anggota Perwakilan, pelanggan dan orang ramai berurusan seperti pengangkutan awam, tempat letak kereta dan sebagainya;	
	d) seboleh-bolehnya terletak di kawasan kedutaan asing yang lain kecuali sekiranya sesuatu Perwakilan itu perlu ditempatkan di kawasan lain berdasarkan fungsi sesuatu Perwakilan tersebut;	
	e) saiz ruang pejabat dan bangunan yang bersesuaian dengan bilangan pegawai dan kakitangan; dan	

No	Perkara	Tanggungjawab
	f) keselamatan kawasan persekitaran.	
6.4.	Pengubahsuaian Ruang Pejabat	
6.4.1.	Kuasa untuk meluluskan permohonan pengubahsuaian ruang pejabat diberikan kepada Pegawai Pengawal.	Ketua Pengarah
6.4.2.	Pengubahsuaian ruang pejabat boleh dilakukan dengan syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="501 703 1129 779">(i) ianya amat perlu dilakukan untuk tujuan keselamatan, keselesaan dan kelancaran operasi; <li data-bbox="501 815 1129 920">(ii) Kementerian/Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk tujuan tersebut; dan <li data-bbox="501 956 1129 1032">(iii) tempoh sewaan ruang pejabat tersebut sekurang-kurangnya untuk tempoh tiga (3) tahun atau lebih. 	Ketua Pengarah
7.	Borang Permohonan Dan Carta Aliran	
7.1.	Borang-borang permohonan sewa rumah kediaman dan sewa ruang pejabat adalah seperti di Lampiran A dan Lampiran B .	Anggota LGM
8.	Bayaran Pendahuluan Sekaligus/ Pendahuluan Diri	
8.1.	Bayaran Pendahuluan Sekaligus	
8.1.1.	Sekiranya bayaran sewa dikehendaki dibayar secara pendahuluan sekaligus (to be paid in advance in one lumpsum), pembayaran sewa bagi tahun semasa hendaklah dicajkan kepada vot perbelanjaan tahun semasa manakala sewa bagi tahun-tahun akan datang hendaklah dibuat melalui suatu pendahuluan dari Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai-Pegawai Awam) atas nama jawatan Ketua Perwakilan bagi sesuatu pejabat atau atas nama pegawai berkenaan bagi sesuatu rumah kediaman. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi bagi pelarasan pendahuluan yang diluluskan dari vot perbelanjaan mengikut tahun berkenaan.	Ketua Pengarah

No	Perkara	Tanggungjawab
9.	Bayaran Wang Cagaran Keselamatan	
9.1.	Sekiranya bayaran wang cagaran keselamatan (securitydeposit) atau apa-apa bayaran yang boleh diperolehi kembali(refundables) dikehendaki dibayar bagi rumah kediaman atau ruang pejabat yang hendak disewa, pembayaran ini hendaklah dibuat melalui suatu pendahuluan dari Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai-pegawai Awam) atas nama jawatan Ketua Perwakilan bagi sesuatu pejabat atau atas nama pegawai berkenaan bagi sesuatu rumah kediaman. Ketua Perwakilan dan pegawai berkenaan hendaklah bertanggungjawab untuk mendapatkan kembali wang cagaran atau apa-apa bayaran yang patut didapatkan balik apabila rumah kediaman atau Pejabat dikosongkan dan mengkreditkannya kepada akaun pendahuluan yang berkenaan.	Anggota LGM
10.	Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri	
10.1.	Kuasa untuk meluluskan Pendahuluan Diri di perenggan 6.1.1 dan 6.2.1 diberikan kepada Pegawai Pengawal.	Ketua Pengarah
10.2.	Pemulangan Wang Cagaran Keselamatan Oleh Tuan Rumah	
10.2.1.	Wang Cagaran Keselamatan yang dibayar kepada tuanrumah/agensi hartanah hendaklah diperolehi kembali apabila tempoh penyewaan tamat.	Ketua Pengarah
11.	Kuasa Pegawai Pengawal	
11.1.	Pegawai Pengawal atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik pegawai LGM untuk melaksanakan tugas yang diberi di bawah peraturan ini. Perbendaharaan hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan tersebut.	Ketua Pengarah

BORANG PERMOHONAN SEWA RUMAH KEDIAMAN
(Hendaklah Diisi Dalam 4 Salinan Asal)

Kementerian/Jabatan :

Pejabat Perwakilan :

Bahagian I (Butir-Butir Pemohon)

1. Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Gred Jawatan :
4. Tarikh Tiba Di Perwakilan :
5. Taraf Perkahwinan :
6. Jika Berkahwin :

6.1 Nama Isteri/Suami yang dibawa :

6.2 Nama anak yang dibawa

Umur

- i)
ii)
iii)

7. Pembantu Rumah

7.1 Nama

Bahagian II (Butir-Butir Rumah Kediaman Yang Hendak Disewa)

8. Jenis Rumah Kediaman :
9. Alamat Rumah Kediaman :
10. Nama Tuan Rumah :
11. Alamat Tuan Rumah :
12. Keluasan :

Bilangan Luas

- 12.1 Bilik Tidur :
12.2 Ruang Tamu :
12.3 Bilik Mandi/Tandas :
12.4 Dapur :

- 12.5 Bilik Makan :
- 12.6 Stor :
- 12.7 Bilik Keluarga :
- 12.8 Lain-Lain :
13. Kadar Sewa Seminggu/Sebulan/Setahun dalam matawang tempatan dan Ringgit Malaysia:
- 13.1 Bayaran-bayaran lain dan jumlahnya yang perlu dibuat berkaitan penyewaan rumah kediaman di atas:
- i)
ii)
iii)
14. Tempoh lis perjanjian sewa rumah kediaman dan tarikh kuat kuasa:
15. Cara bayaran (bulanan/setiap 3 atau 6 bulan/tahunan) :
16. Gambar rumah kediaman yang dipilih seperti di Lampiran A1.
17. Senarai rumah kediaman serta kadar sewa yang telah dikenal pasti sebelum memilih rumah ini:
- | Bil | Lokasi | Keluasan | Kadar Sewa |
|------|--------|----------|------------|
| i) | | | |
| ii) | | | |
| iii) | | | |
18. Rumah kediaman ini dipilih kerana:
- i)
ii)
iii)
19. Rumah kediaman yang hendak disewa itu:
- 19.1 Berperabot Penuh/Separuh/tanpa perabot:
- 19.2 Jika perabot disewa, kadar sewanya ialah seminggu/sebulan
20. Mengapa sewaan perabot tambahan diperlukan bagi rumah kediaman yang berperabot penuh/separuh: (sekiranya ada)
21. Senarai inventori perabot seperti di **Lampiran A2**.

Bahagian III (Perkara-Perkara Am)

22. Tempat tinggal pegawai semenjak ketibaannya di Perwakilan:
23. Jika tempat kediaman telahpun ada, mengapa pemohon memerlukan tempat kediaman yang baru:

24. Maklumat kadar sewa rumah kediaman pegawai 'Home Based' hendaklah diisi seperti di **Lampiran A3**.

Bahagian IV (Penyambungan Penyewaan Rumah Kediaman)

(Bahagian ini hendaklah diisi bagi penyambungan sewa rumah kediaman sahaja)

Kadar sewa yang dipohonseminggu/sebulan/setahun (berperabot/separuh/tanpa perabot). Kadar sewa yang dipohon merupakan penurunan/kenaikan%daripada kadar sewa semasa.

Bahagian V (Perakuan Pemohon)

Saya mengesahkan bahawa segala butiran yang tersebut di atas adalah betul. Saya jugabertanggungjawab menjaga rumah/perabot dengan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya jika terdapat sebarang kerugian kepada Kerajaan sekiranya disebabkan kecuaiian di pihak saya.

Tarikh:
(Nama & Tandatangan Pemohon)

Bahagian VI (Perakuan Oleh Pegawai Perwakilan)

Cadangan untuk menyewa rumah kediaman ini telah dipertimbangkan dengan telitinya oleh saya dan disokong untuk kelulusan.

.....
(Nama dan Tandatangan Pegawai Perwakilan)

Bahagian VIII (Kelulusan Pegawai Pengawal)

Pegawai Perwakilan,
.....

Permohonan penyewaan rumah kediaman dengan kadar sewa sebanyak.....seminggu/sebulan/setahun (berperabot penuh/tanpa perabot) dengan tempoh sewaan selamabulan/tahun mulai.....diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:
(Pegawai Pengawal)

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENYEWAKAN RUANG PEJABAT
(Hendaklah Diisi Dalam 4 Salinan Asal)

Bahagian I (Butir-Butir Perwakilan Yang Memohon)

1. Nama Pejabat Perwakilan yang memohon:

Bahagian II (Butir-Butir Ruang Pejabat Yang Hendak Disewa)

2. Butir-butir mengenai bangunan yang hendak disewa:

2.1 Jenis Bangunan (Flat/rumahbanglo/*semi-detached*/bangunan komersial dll):

2.2 Alamat:

2.3 Nama & Alamat Pemilik:

2.4 Keluasan: (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi)

(i) Pejabat Kakitangan	:	.....	k.p./m.p.
(ii) Stor	:	.....	k.p./m.p. (iii)
Bilik Mesyuarat	:	.....	k.p./m.p. (iv)
Bilik Tetamu	:	.....	k.p./m.p. (v)
Lain-Lain	:	.....	k.p./m.p. (vi)
Jumlah Keluasan	:	.....	k.p./m.p.

2.5 Sewa bagi satu kaki persegi/meter persegi:

2.6 Sewa sebulan/setahun (dalam mata wang tempatan dan Ringgit Malaysia):.....tidak termasuk/termasuk elektrik, air, alat hawadingin/pemanas, kipas dll.

2.7 Cara bayaran (samaada bulanan/tahunan dll):

2.8 Perbelanjaan-perbelanjaan lain (jika ada) :

3. Bilangan kakitangan dan keperluan (beri pecahan):(gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi):

<u>Jawatan</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Keluasan</u>	<u>Ruang</u>
	<u>Pejabat</u>		

(

i

)

(

i

i

)

(

i

i

i

)

(

i

v

)

(

v

)

(

v

i

)

4. Tempoh sewaan dan tarikhkuatkuasa:
5. Justifikasi pemilihan bangunan:
6. Gambar Pejabat dipilih seperti di **Lampiran B1**.
7. Senarai bangunan-bangunan serta sewanya yang telah dicari sebelum memilih bangunan ini (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak mencukupi):

Bil	Lokasi	Keluasan	Kadar Sewa
(i)			
(ii)			
(iii)			

8. Kadar sewa perabot, jika ada:

9. Senarai inventori perabot seperti di **Lampiran B2**.

10. Kos pengubahsuaian, sekiranya ada

Bahagian III (Butir-Butir Pejabat Sekarang)

11. Butir-butir mengenai pejabat sekarang, sekiranya ada:

11.1 Alamat:

11.2 Keluasan: (gunakan lampiran sekiranya ruang dalam borang tidak

mencukupi) (i) Pejabat Kakitangan : k.p./m.p.

(ii) Stor : k.p./m.p.

(iii) Bilik Mesyuarat : k.p./m.p.

(iv) Bilik Tetamu : k.p./m.p.

(v) Lain-Lain : k.p./m.p.

(vi) Jumlah Keluasan :

k.p./m.p.

11.3 Sewa bagi satu kaki persegi/meter persegi:

11.4 Sewa sebulan/setahun (dalam matawang tempatan dan Ringgit Malaysia):..... tidak termasuk/termasuk elektrik, air, alat hawa dingin/pemanas, kipas dll.

11.5 Cara bayaran(samaada bulanan/tahunan dll):

11.6 Perbelanjaan-perbelanjaan lain (jika ada) :

11.7 Bilangan kakitangan (sekiranya berbeza dari 3 diatas):

Jawatan Jumlah Keluasan Ruang Pejabat

(

i

)

(

i

i

)

(

i

i

i

)

(

i

v

)

(

v

)

(
v
i

Bahagian IV (Penyambungan Penyewaan Pejabat)

(Bahagian ini hendaklah diisi bagi penyambungan Penyewaan Pejabat sahaja)

Kadar sewa yang dipohonseminggu/sebulan/setahun (berperabot/ separuh/tanpaperabot). Kadar sewa yang dipohon merupakan penurunan/kenaikan.....% daripada kadar sewa semasa.

Bahagian V (Perakuan Pegawai Perwakilan)

Saya mengesahkan bahawa bangunan yang dipohon di atas adalah sangat sesuai untuk kegunaan sebagai ruang Pejabat dan keluasannya adalah tidak melebihi daripada apa yang diperlukan. Kadar sewanya adalah berpatutan.

Tarikh:

.....
(Nama & Tandatangan Pegawai Perwakilan)

Bahagian VI (Kelulusan Pegawai Pengawal)

Pegawai Perwakilan,

.....

Permohonan penyewaan ruang pejabat dengan kadar sewa sebanyakseminggu/sebulan/setahun (berperabot penuh/tanpa perabot) dengan tempoh sewaan selamabulan/tahun mulaidiluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
(Pegawai Pengawal)

