



GARIS PANDUAN PDTSB BIL 1/2018
PERMOHONAN KUARTERS KERAJAAN DI BAWAH KAWALAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk mengurus, menyelia dan mengendalikan Kuarters Kerajaan yang dihuni oleh Anggota Perkhidmatan Awam yang berkelayakan secara optima, efisyen dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

Panduan Pengurusan Rumah Kerajaan di Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) adalah berasaskan Bab E dalam Perintah-Perintah AM Dan Arahan Pentadbiran (Peraturan Pengurusan Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan).

3. PERMOHONAN KUARTERS

- 3.1 Permohonan kuarters adalah melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), PDTSB dengan mengisi **Borang Permohonan Menduduki Kuarters (seperti di Lampiran A)**. Keutamaan kepada Anggota Perkhidmatan Awam PDTSB dan terbuka kepada Jabatan Negeri / Persekutuan lain di dalam daerah Sabak Bernam.
- 3.2 Pemohon yang telah menolak tawaran kuarters / penghuni yang telah keluar kuarters perlu mengemukakan permohonan baru sekiranya ingin menduduki kuarters semula. Tarikh pendaftaran yang lama **adalah terbatas**.
- 3.3 Pemohon yang memohon pertukaran kuarters ke kelas kelayakan yang lebih tinggi kerana kenaikan pangkat akan menggunakan **prinsip tarikh semasa permohonan** dan bukan tarikh kenaikan pangkat sebenar.
- 3.4 Pemohon yang telah memiliki rumah melalui pembiayaan Skim Pinjaman/Pembentangan Perumahan Kerajaan dalam lingkungan 25km radius daripada mercu tanda yang telah ditetapkan (**tempat bertugas**) adalah terpakai kepada penghuni sedia ada, permohonan baru, pemohonan semula atau permohonan menaiktaraf kuarters disebabkan kenaikan pangkat.

4. PENAWARAN MENDUDUKI KUARTERS

- 4.1 PDTSB tidak terikat untuk menawarkan kquarters mengikut pilihan / kesukaan pemohon sama ada lokasi/unit kquarters.
- 4.2 Sekiranya pemohon telah ditawarkan kquarters tetapi telah bertukar/berpindah ke lokasi luar daripada lokasi permohonan kquarters, tawaran akan dibatalkan dan pemohon perlu membuat permohonan semula.
- 4.3 Tawaran kquarters adalah muktamad dan dengan sendirinya akan terbatal sekiranya pemohon:
 - i. Tidak bersetuju dengan lokasi/unit Kquarters Kerajaan yang telah ditawarkan melalui surat tawaran dan memohon pertukaran lokasi/unit; atau
 - ii. Gagal mengambil surat tawaran dalam tempoh yang telah ditetapkan; atau
 - iii. Memiliki rumah di dalam stesen Kquarters Kerajaan yang ditawarkan sama ada pinjaman melalui Skim Pinjaman/Pembangunan Perumahan Kerajaan atau bank komersil; atau
 - iv. Didapati tidak memenuhi lain-lain syarat kelayakan menduduki Kquarters Kerajaan seliaan PDTSB yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 4.4 Penawaran kquarters iaitu bagi **kes-kes pertimbangan khas** hanyalah bagi kes-kes seperti di bawah dengan syarat belum memiliki rumah dalam lingkungan 25km radius daripada mercu tanda yang telah ditetapkan:-
 - i. Keluarga Pegawai iaitu pemohon, pasangan pemohon atau anak pemohon (Berdasarkan kepada Perintah Am Bab E) adalah **Orang Kurang Upaya (OKU)** yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan merupakan jenis kecacatan fizikal yang membataskan pergerakan; atau
 - ii. Keluarga Pegawai iaitu pemohon, pasangan pemohon atau anak pemohon (Berdasarkan kepada Perintah Am Bab E) mengidap **penyakit kronik dan kritikal** yang memerlukan rawatan rapi di hospital secara berterusan dengan pengesahan daripada hospital; atau
 - iii. Pegawai yang **berkhidmat secara terus (direct attached)** kepada Ketua Jabatan seperti contoh Pegawai Khas/ Setiausaha Sulit dan lain –lain dengan pengesahan daripada BKP PDTSB; atau

- iv. Pegawai yang berkhidmat di luar negara dan diarahkan kembali bertugas di Malaysia.
- 4.5 Pemohon yang sedang menduduki kuarters atas nama pasangan tetapi ditawarkan kuarters berdasarkan permohonan yang telah dibuat, hanya boleh memilih salah satu kuarters sahaja iaitu sama ada:
- i. Menerima kuarters yang ditawarkan dan perlu mengosongkan kuarters pasangan; atau
 - ii. Menolak tawaran dan terus menduduki kuarters pasangan.
- 4.6 Pemohon yang telah ditawarkan kuarters, dikehendaki menandatangani **Sijil Akuan Masuk Rumah (seperti di Lampiran B)** dan mengambil alih tanggungjawab atas segala barang-barang, perkakas dan perabot-perabot di dalam rumah kuarters tersebut.

5. PERTUKARAN PENAMA KUARTERS

- 5.1 Pertukaran penama kuarters boleh dipertimbangkan kepada pasangan sahaja yang mempunyai kelayakan kuarters yang sama dan berkhidmat / bertugas di stesen yang sama dengan kuarters.
- 5.2 Kelulusan pertukaran penama kuarters juga adalah tertakluk kepada penyelesaian tunggakan bayaran sewa kuarters.
- 5.3 Penghuni perlu mengemukakan justifikasi permohonan pertukaran penama yang kukuh dan melibatkan perkara-perkara yang menghilangkan kelayakan untuk terus menduduki kuarters (Contoh: pencen / bertukar keluar dari stesen kuarters / meninggal dunia dan lain-lain).
- 5.4 Permohonan pertukaran penama kuarters kelas F yang diduduki kepada pasangan yang berkelayakan kuarters kelas G boleh dipertimbangkan dengan mengambil kira kesusahan penghuni untuk berpindah keluar di mana pada masa yang sama pasangan penghuni masih berkhidmat serta anak-anak masih bersekolah.

6. PERTUKARAN KUARTERS

- 6.1 Permohonan pertukaran kuarters yang **boleh dipertimbangkan dan diluluskan** hanyalah bagi:

- i. Kes kerosakan besar dengan syor daripada pihak JKR atau PDSTB sahaja; dan
 - ii. Pertukaran dari lokasi kuarters bagi kes OKU yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan merupakan jenis kecacatan fizikal yang membataskan pergerakan & penyakit kronik yang memerlukan rawatan rapi di hospital secara berterusan dengan pengesahan pihak hospital.
- 6.2 Sekiranya pertukaran kuarters diluluskan, hanya kuarters kelas semasa yang sedang dihuni oleh penghuni sahaja yang ditawarkan tanpa mengira gred hakiki penghuni.
- 6.3 PDTSB tidak bertanggungjawab untuk menyediakan kuarters ganti kepada penghuni yang diarahkan mengosongkan kuarters atas arahan Kerajaan / kepentingan Negara - (Bab E, Peraturan-peraturan Pegawai Awam).
- 6.4 Penghuni yang ditawarkan kuarters lain secara pertukaran akan dikenakan bayaran sewa atas kadar pasaran jika gagal menyerahkan kunci kuarters sedia ada yang diduduki dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penerimaan kunci kuarters baru.
- 6.5 Permohonan pertukaran ke kuarters lain berdasarkan faktor-faktor seperti berikut tidak diluluskan:
- i. pergaduhan dengan jiran;
 - ii. kecurian;
 - iii. pasangan meninggal;
 - iv. kes perceraian;
 - v. isu keselamatan; dan
 - vi. gangguan makhluk halus.

7. TANGGUNGJAWAB PENGHUNI KUARTERS

BIL.	TANGGUNGJAWAB
1.	Kuarters tersebut hendaklah digunakan sebagai tempat kediaman Penghuni termasuk <i>Keluarga Penghuni</i> sahaja dan tidak boleh membuat lain-lain perkhidmatan seperti perniagaan, bengkel, stor dan sebagainya.
2.	Penghuni hendaklah menguruskan sendiri untuk mendapatkan bekalan utiliti seperti air dan elektrik untuk Kuarters tersebut atau lain-lain perkhidmatan bagi tujuan mendiami Kuarters tersebut dan kos adalah ditanggung Penghuni sendiri.

BIL.	TANGGUNGJAWAB
3.	Sentiasa patuh kepada sebarang arahan yang dikeluarkan oleh pejabat (Bahagian Khidmat Pengurusan) dan peraturan-peraturan menduduki kuarters yang berkuatkuasa mengikut Perintah Am Bab E (Rumah Kerajaan).
4.	Melaporkan dengan segera kepada BKP PDTSB jika terdapat kerosakan kepada bangunan Kuarters tersebut atau mana-mana peralatan atau pepasangan tersekat, tersumbat, bocor ataupun rosak atau berlaku kacau ganggu terhadap Kemudahan Bersama.
5.	Melaporkan dengan segera kepada Pihak Berkuasa yang berkenaan jika berlaku sebarang penyakit merebak atau berjangkit di Kuarters tersebut.
6.	Sentiasa memastikan Kuarters tersebut berada dalam keadaan bersih, kemas dan selesa sebagai satu tempat kediaman.
7.	Membuang sampah-sarap dengan menggunakan beg plastik dan dimasukkan ke dalam bekas-bekas yang disediakan khas di Kuarters tersebut atau pihak berkuasa yang berkenaan.
8.	Menanggung segala perbelanjaan membaiki atau mengganti kerosakan atau kehilangan ke atas peralatan atau pepasangan pada bahagian-bahagian Kuarters tersebut yang berlaku akibat perbuatan sengaja atau kecuaian Penghuni, Keluarga Penghuni atau tetamunya.
9.	Memberi butir-butir mengenai Keluarga Penghuni yang tinggal bersama-sama Penghuni Kuarters tersebut pada waktu menandatangani Perjanjian ini dan melaporkan kepada Kerajaan dari semasa ke semasa sebarang perubahan dalam bilangan ahli Keluarga Penghuni.
10.	Menjelaskan segala bayaran bersabit dengan Kuarters tersebut mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
11.	Mengembalikan Kuarters tersebut kepada Kerajaan dalam keadaan baik dan teratur apabila keluar daripada kuarters.

BIL.	TANGGUNGJAWAB
12.	Melindungi atau mengganti rugi Kerajaan terhadap sebarang tindakan undang-undang atau apa-apa tuntutan pihak ketiga yang dibuat di dalam dan di luar mahkamah.
13.	Kematian Penghuni hendaklah dilaporkan oleh keluarga Penghuni dalam tempoh 14 hari dari tarikh kematian itu kepada Pegawai Penyelia Kuarters.
14.	Penghuni tidak dibenarkan menyerah, menyewa atau melepaskan Kuarters tersebut atau mana-mana bahagiannya kepada orang lain, syarikat atau sesiapa sahaja tanpa persetujuan bertulis daripada Kerajaan.
15.	Penghuni tidak akan membuat sebarang pengubahsuaian atau perubahan tambahan atau pertukaran bentuk dengan apa-apa cara sekalipun kepada Kuarters tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa persetujuan bertulis Kerajaan.
16.	Melindungi atau mengantirugi Kerajaan terhadap sebarang tuntutan tindakan Mahkamah berhubung dengan sebarang kerosakan atau kecederaan yang ditanggung oleh Penghuni atau sesiapa juga jika kerosakan atau kecederaan itu berpunca dari pelanggaran syarat-syarat yang diperuntukan dalam Perjanjian ini.
17.	Dilarang memelihara binatang ternakan termasuk ayam, itik, arnab dan dimana-mana bahagian rumah di dalam kawasan kuarters.

8. PENGOSONGAN KUARTERS

- 8.1 Penghuni yang telah hilang kelayakan untuk terus menduduki kuarters perlu mengosongkan kuarters pada tarikh hilang kelayakan tersebut. Kegagalan menyerahkan kuarters boleh disabitkan kesalahan, disenarai hitam untuk tawaran tanpa had masa serta **boleh dikenakan tuntutan bayaran sewa Kuarters mengikut kadar pasaran** bermula dari tarikh hilang kelayakan tersebut.
- 8.2 Permohonan **perlanjutan menduduki kuarters** boleh dikemukakan kepada PDTSB berserta justifikasi-justifikasi yang berkaitan untuk semakan dan pertimbangan. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan.

- 8.3 Keputusan Perlanjutan menduduki kquarters hanya dibenarkan bagi tempoh **tiga (3) bulan** sahaja.
- 8.4 Penghuni perlu menghubungi PDSTB untuk membuat temujanji serah kunci kquarters selewat-lewatnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh penyerahan keluar kquarters.
- 8.5 Semasa temujanji dibuat, Penghuni dikehendaki menyerahkan kunci kquarters dan menandatangani **Sijil Akuan Keluar Rumah (seperti di Lampiran C)**. Secara automatiknya penghuni telah mengosong dan keluar dari kquarters serta tidak bertanggungjawab ke atas segala barang-barang, perkakas dan perabot-perabot dalam rumah kquarters tersebut.

9. PEMAKAIAN

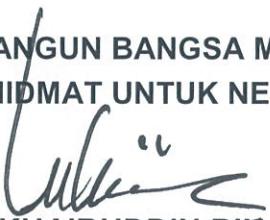
Semua penghuni kquarters hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan sewaan Kquarters Kerajaan dipatuhi sepenuhnya. Ini bagi memastikan pengurusan kediaman kakitangan Kerajaan yang lebih cekap agar persekitaran Kquarters yang diduduki menjadi lebih kondusif dan selamat.

10. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian. Terima kasih.

“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(MOHD KHAIRUDDIN BIN. MD SOM, AMN, AMS)

Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: **2/05/2018**



**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS / RUMAH KERAJAAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

1. Nama Pemohon (Huruf Besar) _____
2. No. Kad Pengenalan dan Umur _____
3. No. Telefon (H/P dan Pejabat) _____
4. Tarikh dan Tempat Lahir _____
5. Taraf Perkahwinan _____
6. Jumlah Tanggungan _____
7. Nama Jawatan & Gred Jawatan _____
8. Nama dan Alamat Jabatan _____

9. Persekutuan / Negeri / Badan Berkanun _____
10. Taraf Jawatan : Tetap / Sementara / Kontrak _____
11. Gaji Pokok _____
12. Pejabat Pembayar Gaji _____
13. Elaun Imbuhan Tetap Perumahan _____
14. Nombor Gaji _____
15. Tarikh Mula Tiba / Berkhidmat di Daerah Ini _____
16. Nama Isteri / Suami Pemohon _____
17. Jawatan dan Gred (Jika Bekerja) _____
18. Gaji Pokok _____
19. Taraf Jawatan / Tetap / Sementara / Kontrak _____
20. Nama dan Alamat Majikan _____

21. Alamat Tempat Tinggal Sekarang	_____

22. Menyewa / Sendiri / Menumpang	_____
23. Kadar Sewa (Jika Menyewa)	_____
24. Pinjaman Perumahan Melalui Pinjaman Kerajaan (Sekiranya Ada)	YA / TIDAK
25. Alamat Rumah Tersebut Dibeli (Sekiranya Ada)	_____
26. Jarak Lokasi Rumah Yang Dibeli Dengan Tempat Bertugas (Sekiranya Ada)	_____
27. Justifikasi Permohonan	_____

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa maklumat yang telah dilengkapkan oleh pemohon berkenaan adalah didapati benar.

.....
Cop dan Tandatangan
Ketua Jabatan Atau Wakilnya

- Tempoh sah laku permohonan hanya enam (6) bulan sahaja. Sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan dalam tempoh tersebut, tuan / puan perlu mengisi semula borang permohonan sekiranya masih berminat.



BORANG MASUK KUARTERS / RUMAH KERAJAAN

1. No. Rumah : _____
2. Alamat Rumah : _____
3. Bayaran Sewa Bulanan Bagi Kelas : _____
 - Rumah Kerajaan : RM _____
 - Perkakas Rumah : RM _____
 - Jumlah : RM _____
4. Nama Pegawai Masuk *: _____
5. Jawatan : _____
6. Gaji Pokok : _____ Gred : _____
7. Jabatan : _____
(Persekutuan/Negeri/Badan Berkanun)
8. Tarikh Masuk *: _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Daerah/
Pegawai Yang Diberi Kuasa

Penghuni rumah Kerajaan dikehendaki memenuhi serta mengemukakan borang ini sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh keluar rumah (jika keluar) dan kunci rumah hendaklah diserahkan kepada Ketua Kerani, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah Sabak Bernam.

Sewa rumah akan dibayar oleh penghuni yang akan masuk mulai dari tarikh di atas, kecuali jika ianya memberitahu Pegawai Penyelia Kuarters sebelum tarikh itu bahawa ianya tidak mampu memulai menduduki rumah pada masa itu.

Perhatian bahawa kedua-dua penghuni yang keluar dan masuk adalah ditarik kepada Perintah Am Bab 'E'. Kegagalan mengikut Perintah Am ini mengakibatkan mereka kerugian wang.

Penghuni yang akan keluar dikehendaki memastikan segala bil elektrik, air, telefon hendaklah dijelaskan sebelum mengosongkan rumah kerajaan.

Edaran salinan :

- i). Unit Kewangan PDTSB
- ii). Bendahari Negeri Selangor
- iii). Ketua Jabatan Pegawai yang diperuntukan rumah
- iv). Jurutera Jabatan Bekalan Air Selangor
- v). Pegawai Penjaga TNB Cawangan
- vi). Pegawai Penjaga STMB Cawangan

(*Potong yang tidak berkenaan)

Dalam 2 Salinan 1

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

(P.A. 'E' 29)

(Satu Salinan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perumahan)

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

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

Catatan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah/perabot: *

Tandatangan Pegawai :
Nama Penuhnya :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

Catatan pegawai :

Tandatangan Pegawai :
Nama Penuhnya :
Jawatan :
Tarikh :

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



PERMOHONAN KELUAR KUARTERS / RUMAH KERAJAAN

Nama Pemohon (HURUF BESAR)	_____
No. Kad Pengenalan	_____
No. Dan Alamat Rumah Kerajaan Sekarang	_____
Jumlah Potongan	_____
Taraf Perkahwinan	_____
Nama Jawatan Dan Gred	_____
Nama Dan Alamat Jabatan Sekarang	_____
Persekutuan/Negeri/Badan Berkanun	_____
Taraf Jawatan : Tetap/Sementara/Kontrak	_____
Gaji Sekarang	_____
Sebab-sebab Memohon Keluar Rumah Kerajaan	_____
Tarikh Mengosongkan Rumah Kerajaan	_____
Tandatangan Pemohon : _____	_____
Tarikh : _____	_____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa segala maklumat yang telah diberi oleh pemohon adalah benar dan beliau akan mengosongkan rumah Kerajaan pada tarikh seperti di atas.

Cop Dan Tandatangan
Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa

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

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

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

Perkara	Corak kehilangan atau kerosakan	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.