



GARIS PANDUAN PDTSB BIL 2/2022

PENAMBAHBAIKAN 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 secara dalam talian di Laman Web Rasmi PDTSB**. Keutamaan kepada Anggota Perkhidmatan Awam PDTSB dan terbuka kepada Jabatan Negeri / Persekutuan lain di dalam daerah Sabak Bernam.
- 3.2 Walau bagaimanapun, permohonan kuarters dari kakitangan **Jabatan Negeri / Persekutuan (jabatan luar selain PDSTB)** adalah bergantung kepada kekosongan kuarters dan kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kuarters yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah.
- 3.3 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 terbatal**.
- 3.4 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.

- 3.5 Pemohon yang ingin membuat permohonan kuarters ke kelas rumah yang **lebih rendah dari gred kelayakan** dikehendaki mengemukakan surat dan borang permohonan kepada Tuan Pegawai Daerah untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kuarters yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah.
- 3.6 Pemohon yang ingin membuat permohonan kuarters ke kelas rumah yang **lebih tinggi dari gred kelayakan** dikehendaki mengemukakan surat dan borang permohonan kepada Tuan Pegawai Daerah untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kuarters yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah.
- 3.7 Pemohon yang telah memiliki rumah melalui pemberian Skim Pinjaman/Pembangunan 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 kuarters mengikut pilihan / kesukaan pemohon sama ada lokasi/unit kuarters.
- 4.2 Sekiranya pemohon telah ditawarkan kuarters tetapi telah bertukar/berpindah ke lokasi luar daripada lokasi permohonan kuarters, tawaran akan dibatalkan dan pemohon perlu membuat permohonan semula.
- 4.3 Tawaran kuarters adalah muktamad dan dengan sendirinya akan terbatal sekiranya pemohon:
 - i. Tidak bersetuju dengan lokasi/unit Kuarters 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 Kuarters 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 Kuarters Kerajaan seliaan PDTSB yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

- 4.4 Penawaran kuarters 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 akan ditawarkan kuarters bagi tempoh menduduki **maksimum 5 tahun sahaja**. Setelah tamat tempoh 5 tahun tersebut, pemohon boleh mengemukakan permohonan **pelanjutan menduduki kuarters sehingga 3 tahun** kepada Tuan Pegawai Daerah untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kuarters yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah.
- 4.7 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 Kontrak sewaan kuarters akan **ditamatkan serta merta** sekiranya terdapat **tunggakan bayaran kuarters** terutamanya melibatkan penghuni dan kakitangan daripada Jabatan Negeri / Persekutuan (jabatan luar selain PDSTB).
- 5.4 Penghuni perlu mengemukakan justifikasi permohonan pertukaran penama yang kukuh dan melibatkan perkara-perkara yang menghilangkan kelayakan untuk terus menduduki kuarters (Contoh: pencer / bertukar keluar dari stesen kuarters / meninggal dunia dan lain-lain).
- 5.5 Penghuni kuarters yang telah berpencen dikehendaki berpindah dan mengosongkan kuarters dengan segera. Sekiranya, ingin menduduki rumah berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan (**3 bulan sahaja**), persara tersebut perlu mengemukakan surat dan borang permohonan kepada Tuan Pegawai Daerah untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kuarters yang dipengerusikan oleh Pegawai Daerah.
- 5.6 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.
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.

BIL.	TANGGUNGJAWAB
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.
12.	Melindungi atau mengganti rugi Kerajaan terhadap sebarang tindakan undang-undang atau apa-apa tuntutan pihak ketiga yang dibuat di dalam dan di luar makhamah.
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.

BIL.	TANGGUNGJAWAB
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 menggantirugi 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.
18.	Sentiasa menjaga hubungan baik dengan penghuni kuarters lain dan tidak menimbulkan masalah yang boleh menjaskan keharmonian antara jiran dan penduduk 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 kuarters hanya dibenarkan bagi tempoh **tiga (3) bulan** sahaja.
- 8.4 Penghuni perlu menghubungi PDSTB untuk membuat temujanji serah kunci kuarters selewat-lewatnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh penyerahan keluar kuarters.

- 8.5 Semasa temujanji dibuat, Penghuni dikehendaki menyerahkan kunci kuarters dan menandatangani **Sijil Akuan Keluar Rumah** (seperti di **Lampiran C**). Secara automatiknya penghuni telah mengosong dan keluar dari kuarters serta tidak bertanggungjawab ke atas segala barang-barang, perkakas dan perabot-perabot dalam rumah kuarters tersebut.

9. PEMAKAIAN

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

10. PEMBATALAN

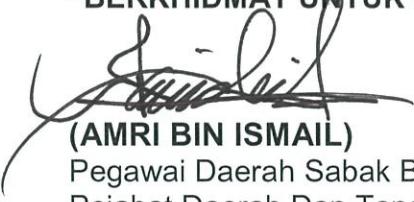
Dengan berkuatkuasanya arahan penambahbaikan ini, Garis Panduan PDTSB Bil.1/2018 – Permohonan Kuarters Kerajaan Di Bawah Kawalan PDTSB adalah terbatal.

11. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian. Terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(AMRI BIN ISMAIL)

Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh: *21/08/2022*