

PERATURAN UNTUK MENDIAMI RUMAH / FLAT DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1) Tafsiran;

1.1 Keluarga Pegawai – Suami/isteri dan anak-anak pegawai termasuk anak angkat yang sah menurut undang-undang serta tanggungan;

1.2 Ketua Jabatan - Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan di mana pegawai itu berkhidmat.

1.3 Kementerian / Jabatan yang mengawal hal ehwal perumahan

1.4 Pegawai pegawai Yang Mengawal Hal Ehwal Perumahan atau wakilnya;

Pegawai – pegawai kementerian / jabatan yang bertanggungjawab dalam urusan perumahan termasuk mereka yang dibenarkan oleh Kementerian / Jabatan seperti pegawai-pegawai dari JKR atau wakil.

1.5 Perumahan Kerajaan;

Perumahan Kerajaan termasuk perumahan kerajaan/penginapan milik kerajaan dan rumah/ flat/penginapan sewa kerajaan

1.6 Perumahan kerajaan/penginapan yang dibina oleh kerajaan dan kerajaan juga yang dipertanggungjawabkan bagi kerja-kerja pembaikan, pemotongan rumput dan juga penyediaan alat-alat perabot. Sementara perkhidmatan pembuangan sampah dikendalikan oleh pihak kerajaan tetapi kos perkhidmatan dikenakan kepada penghuni.

1.7 Perumahan kerajaan sewa kerajaan;

Rumah / flat / penginapan yang dimiliki oleh pihak persendirian yang disewa oleh kerajaan. Sebahagian daripada kerja-kerja pembaikan ditanggung oleh pemilik perumahan kerajaan / penginapan. Sementara perkhidmatan pemotongan rumput, pembuangan sampah

dikendalikan dan dibiayai oleh penghuni. Alat-alat perabot yang dikenakan oleh pemilik jika berkenaan akan dibayar oleh kerajaan.

1.8 Rumah yang telah disahkan siap;

Rumah yang telah disahkan siap dan dikeluarkan surat pengesahan kesiapan rumah (occupational Permit (OP) oleh pihak yang berkuasa mulai dari Tarikh OP dikeluarkan; atau

Rumah dibawah Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati, Skim Perpindahan / Perumahan Negara. YSHHB dan lain-lain bantuan yang dikeluarkan bagi pihak kerajaan mulai dari Tarikh menerima anak kunci rumah dari Jabatan berkenaan.

2) SYARAT-SYARAT KELAYAKAN BAGI PERUNTUKAN PERUMAHAN KERAJAAN

2.1

JANTINA	BAHAGIAN	PERKHIDMATAN
LELAKI	I, II, III DAN IV, V	TETAP / KONTRAK LUAR NEGERI
PEREMPUAN		

2.2 Pegawai dan kakitangan kerajaan yang mendiami perumahan kerajaan hendaklah mengisi dan melengkapkan borang permohonan bagi mendapatkan perumahan kerajaan di bawah kawalan jabatan perkhidmatan awam – PR1 contoh borang adalah seperti lampiran A

3) TANGGUNGJAWAB PENGHUNI RUMAH / FLAT

Pegawai yang diberi kebenaran untuk mendiami perumahan kerajaan berkenaan hendaklah;

3.1 Memahami dan mematuhi peraturan yang mengawal kemudahan mendiami perumahan kerajaan seperti yang terkandung dalam peraturan ini termasuk yang dikuatkuasakan dari masa ke semasa.

- 3.2 Menggunakan kemudahan yang diberikan sebagai tempat kediaman persendirian pegawai berkeenaan dan terkandung dalam peraturan ini, termasuk pembantu rumah jika berkeenaan.
- 3.3 Memastikan perumahan kerajaan serta kawasannya adalah bersih, selamat dan kondusif.
- 3.4 Memastikan adanya perkhidmatan pembuangan sampah dan pemotongan rumput.
- 3.5 Sentiasa memupuk semangat kejiranan tanpa mengambil kira perbezaan agama, bangsa, kerakyatan dan Bahasa.
- 3.6 Mengibarkan bendera NBD atau bendera peribadi sepanjang tempoh yang ditetapkan setiap kali negara menyambut hari-hari kebangsaan.

4) KEBENARAN MENDIAMI PERUMAHAN KERAJAAN

Tarikh mula mendiami perumahan kerajaan adalah seperti yang dibenarkan oleh kementerian / jabatan berkeenaan iaitu pada tarikh menerima anak kunci perumahan kerajaan berkeenaan.

5) TANGGUNGJAWAB MELAPORKAN MULA MENDIAMI PERUMAHAN KERAJAAN

Pegawai adalah dikehendaki memaklumkan kepada Kementerian / Jabatan, ketua jabatan masing-masing, Jabatan Perkhidmatan Elektrik, Jabatan Perkhidmatan Air, Telbru, Jabatan Bandaran, Ketua Kampung dan Jabatan Kerajaan yang berkaitan sebaik sahaja mendiami perumahan kerajaan.

(Nota; Bagi perkara bilangan 3 dan 4, pegawai adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang maklumat mendiami rumah / flat di bawah kawalan kementerian / jabatan – PR2. Contoh borang adalah seperti Lampiran B.)

6) KEBENARAN TERBATAL

6.1 Kebenaran mendiami perumahan kerajaan akan terbatal dengan sendirinya apabila pegawai atau suami/isteri pegawai memiliki rumah yang telah disahkan siap melalui salah satu skim tersebut:

Bil	Perkara	Tarikh Terbatal
6.1.1	Bantuan Kemudahan Kewangan Untuk Memiliki Perumahan	2 bulan setelah menerima surat pengesahan kesiapan rumah (Occupational Permit – OP)
6.1.2	Skim tanah kurnia rakyat jati	2 bulan setelah menerima anak kunci
6.1.3	Skim perpindahan / perumahan negara	
6.1.4	Yayasan Sultan Haji Hassanal Bolkiah.	
6.1.5	Lain-lain bantuan yang dikeluarkan bagi pihak Kerajaan.	

6.2 Kebenaran juga terbatal dengan sendirinya apabila pegawai berada dalam salah satu keadaan berikut;

Bil	Perkara	Tarikh Terbatal
6.2.1	Tidak lagi berkhidmat dengan kerajaan	Sehari sebelum bersara wajib / bersara awal / menamatkan perkhidmatan dengan kerajaan.
	i Bersara wajib	
	li Bersara awal	
lii	Menamatkan perkhidmatan	

Bil	Perkara	Tarikh Terbatal
6.2.2	Berubah perkhidmatannya kepada perkhidmatan lain yang tidak diperuntukkan kemudahan perumahan kerajaan	1 bulan setelah perkhidmatan berubah
6.2.3	Membiarkan perumahan kerajaan kosong tanpa didiami oleh pegawai sendiri	Serta merta
6.2.4	Diarahkan bertukar / bertugas ke daerah lain yang mana di daerah berkenaan terdapat peruntukan perumahan kerajaan atau mempunyai peruntukan perumahan persendirian.	1 bulan jika pegawai tersebut memohon untuk berpindah
6.2.5	Ditempatkan untuk bertugas di sektor swasta di bawah program peminjam	1 bulan setelah menerima tawaran dan lantikan
6.2.6	Berada di luar negeri bagi tempoh melebihi satu (1) tahun calendar sama ada kerana mengikut LDP di luar negeri atau bertugas di luar negeri.	Sehari sebelum keluar negeri bagi tujuan mengikut LDP di luar negeri atau bertugas di luar negeri
6.2.7	Didapati tidak lagi memenuhi syarat-syarat kelayakan untuk mendiami perumahan kerajaan	Serta merta
6.2.8	Meninggal dunia	3 bulan dari Tarikh pegawai meninggal dunia
6.2.9	Mengubahsuai perumahan kerajaan umpamanya menambah dapur, membina garaj dan sebagainya	Serta merta

7) NOTIS BERTULIS

Kementerian / Jabatan berkuasa pada bila-bila masa membatalkan kebenaran mendiami perumahan kerajaan termasuk memindah dari perumahan kerajaan yang dibenarkan ke perumahan kerajaan lain mengikut kelayakan dengan memberi sekurang-kurangnya satu (1) bulan notis bertulis tanpa memberi sebarang alasan dan pegawai berkenaan adalah dikehendaki mengosongkan dan menyerahkan anak-anak kunci perumahan kerajaan kepada Kementerian / Jabatan.

8) TANGGUNGJAWAB MENGOSONGKAN PERUMAHAN KERAJAAN

- 8.1 Sebelum mengosongkan perumahan kerajaan dan mengembalikan anak-anak kunci ke Kementerian / Jabatan, pegawai adalah dikehendaki membersihkan dahulu dalam dan juga luar perumahan kerajaan serta kawasannya. Kerajaan berhak menuntut semua kos perbelanjaan untuk membersihkan dan mengosongkan dalam dan luar perumahan kerajaan serta kawasannya, jika pembersihan tidak dibuat oleh pegawai.
- 8.2 Kementerian / Jabatan tidak bertanggungjawab ke atas barang-barang kepunyaan pegawai dan keluarga pegawai yang ditinggalkan selepas tamat tempoh mendiami perumahan kerajaan.
- 8.3 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk mengosongkan perumahan kerajaan dan mengembalikan anak kunci ke Kementerian / Jabatan apabila memiliki rumah sama ada membeli rumah atau membina rumah sendiri yang disahkan siap untuk didiami melalui salah satu skim yang dinyatakan di bilangan 6.1 dan pegawai yang berada dalam keadaan seperti di bilangan 6.2
- 8.4 Pegawai adalah dikehendaki menandatangani borang 'Mengosongkan perumahan kerajaan. Borang mengosongkan rumah / flat di bawah kawalan Kementerian / Jabatan – PR3 Contoh borang adalah seperti 'Lampiran C; dan
- 8.5 Pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada ketua jabatan, jabatan perkhidmatan elektrik, jabatan air, tel bru, jabatan bandaran, ketua kampung dan jabatan kerajaan yang lain sebaik sahaja mengosongkan perumahan kerajaan.

9) PEGAWAI YANG GAGAL MENGOSONGKAN PERUMAHAN KERAJAAN

- 9.1 Kementerian / Jabatan berkuasa memberhentikan pembekalan api elektrik, air dan seumpamanya serta menukar kunci bagi tujuan menghalang pegawai atau keluarga serta pembantu rumah, jika berkenaan, daripada memasuki dan / atau mendiami perumahan kerajaan apabila pegawai didapati gagal untuk mengosongkan perumahan kerajaan setelah diberi satu (1) bulan notis bertulis atau tanpa notis.
- 9.2 Barang-barang kepunyaan pegawai dan keluarga pegawai akan dipindah. Segala kos perkhidmatan pemindahan dan penyimpanan akan dikenakan kepada pegawai tersebut. Kementerian / Jabatan juga tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan barang-barang berkenaan; dan
- 9.3 Pegawai yang tidak mengosongkan dan mengembalikan anak kunci kepada Kementerian / Jabatan apabila memiliki rumah asama ada membeli rumah atau membina rumah sendiri yang disahkan siap untuk didiami melalui salah satu skim yang dinyatakan di bilangan 6.1 dan pegawai yang berada dalam keadaan seperti di bilangan 6.2 akan dikenakan kadar bayaran sewa perumahan kerajaan dan sewa perabot (jika berkenaan) yang sebenarnya ditanggung kerajaan.

10) BAYARAN

Pegawai adalah dikehendaki menjelaskan;

- 10.1 Sewa bulanan perumahan kerajaan pada akhir bulan melalui potongan gaji di Kementerian / Jabatan masing-masing mengikut kadar yang ditetapkan mulai dari Tarikh dibenarkan oleh Kementerian / Jabatan iaitu sekurang-kurangnya seminggu selepas menerima anak-anak kunci perumahan kerajaan;
- 10.2 Semua bayaran untuk perbekalan elektirk, air dan talifon bagi keseluruhan tempoh mendiami perumahan kerajaan;

- 10.3 Bayaran bagi perkhidmatan pemotongan rumput, jika mendiami rumah dan juga pembuangan sampah dan;
- 10.4 Tuntutan yang dikenakan dalam membiayai kos pembaikan kerosakan perumahan kerajaan sepertimana yang dipersetujui dalam syarat-syarat dan perjanjian penyewaan antara kerajaan dengan pemilik.

11) BAYARAN YANG TIDAK DIJELASKAN

Kerajaan berhak menuntut segala bayaran yang tidak dijelaskan melalui pemotongan gaji / baksis / bonus / caruman pegawai berkenaan.

12) PERABOT PERALATAN DAN PERKAKAS

- 12.1 Pegawai adalah bertanggungjawab keatas semua peralatan dan perkakas kecil yang disediakan termasuk untuk membiayai pembelian dan penggantian peralatan seperti mentol lampu, lampu pendafluor (fluorescent light), pemula (starters), pencekik (chokes), cermin , jendela, fius dan seumpamanya termasuk pembaikan kecil yang kosnya tidak melebihi \$100 bagi setiap kerosakan. Ini bermakna pegawai tidak dibenarkan mengumpulkan jumlah aduan yang melebihi \$100 bagi setiap bulan yang dihadapakan ke Kementerian / Jabatan.
- 12.2 Pegawai adalah dikehendaki memastikan bahawa semua perabot sentiasa dalam keadaan baik dan masih boleh dipakai iatu tidak dibiarkan rosak atau dirosakkan yang diluar kelaziman penggunaan biasa (wear and tear).

13) PENGUBAHSUAIAN

- 13.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa perumahan kerajaan serta kawasan tidak diubahsuai, umpamanya menambah dapur dan membina garaj dan sebagainya. Jika didapati pegawai mengubahsuai perumahan kerajaan yang diperuntukan,

kerajaan berhak menuntu kepada pegawai segala kos perbelanjaan untuk meroboh / memperbaiki rumah berkenaan.

14) INSURAN

Kerajaan atau pemilik perumahan kerajaan tidak akan bertanggungjawab kepada kerosakan yang disebabkan oleh kebakaran, bencana alam dan kecurian. Oleh yang demikian. Pegawai digalakkan untuk mendapatkan insurans bagi melindungi kerosakan atau kehilangan harta benda milik sendiri.

15) KEROSAKAN

Pegawai hendaklah melengkapkan borang laporan kerosakan rumah / flat – PR4 sekurang-kurangnya dalam tempoh satu (1) minggu mengenai sebarang kerosakan yang perlu diperbaiki segera. Borang yang lengkap diisi boleh lah dihadapkan terus ke Kementerian / Jabatan. Borang laporan kerosakan perumahan kerajaan adalah seperti di Lampiran D.

16) MEMBERI KEBENARAN

Pegawai hendaklah bekerjasama menemani dan memberi kebenaran (right of access) kepada pegawai-pegawai Kementerian / Jabatan yang berkaitan atau wakilnya untuk memasuki perumahan kerajaan / bangunan dan kawasan bangunan pada waktu yang dipersetujui Bersama untuk;

- 16.1 Memeriksa keadaan bagi pembaikan di dalam dan luar bangunan tersebut atau mana-mana bahagian;
- 16.2 Menjalankan kerja-kerja pembaikan terhadap bangunan tersebut;
- 16.3 Menjalankan siasatan dan pemantauan bagi memastikan yang pegawai sentiasa mematuhi peraturan mendiami perumahan kerajaan.

17) BORANG-BORANG

Borang-borang di Lampiran A, B, C dan D boleh di muat turun melalui laman sesawang jabatan perkhidmatan awam www.jpa.gov.bn

18) PINDAAN

Sebarang pindaan ke atas peraturan ini adalah tidak dibenarkan tanpa kebenaran dari ketua Pengarah perkhidmatan awam.

19) TARIKH KUATKUASA PERATURAN INI

Peraturan ini mula berkuatkuasa pada 01 september 2014

Surat pemberitahuan JPA bilangan 31/2000 mengenai peraturan untuk mendiami rumah/flat di bawah kawalan JPA / Kementerian / Jabatan yang berkenaan bertarikh 24 Jamadilawal 1421 / 24 Ogos 2000 adalah dengan ini dimansuhkan mulai 1 september 2014.

Surat berkenaan terdapat dalam sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam 14/2014

