



PERATURAN UNTUK MENDIAMI RUMAH/FLAT DI BAWAH KAWALAN JABATAN DAERAH TUTONG

Tafsiran

Keluarga Pegawai

Isteri/Suami dan anak-anak pegawai serta tanggungan.

Ketua Jabatan

Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan dimana pegawai itu berkhidmat.

Pegawai-Pegawai Jabatan Daerah Tutong atau wakilnya

Pegawai-pegawai Jabatan Daerah Tutong yang dipertanggungjawabkan dalam urusan perumahan termasuk mereka yang dibenarkan oleh pihak Jabatan Daerah Tutong seperti pegawai-pegawai dari Jabatan Kerja Raya dan Kontraktor.

Rumah/flat milik Kerajaan

Rumah/flat yang dibina oleh Kerajaan, dimana Kerajaan juga 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.

Rumah/flat sewa Kerajaan

Rumah/flat yang dimiliki oleh pihak persendirian yang disewakan oleh Kerajaan. Sebahagian daripada kerja-kerja pembaikan ditanggung oleh pemilik rumah/flat. Sementara perkhidmatan pemotongan rumput, pembuangan sampah dikendalikan dan biayai oleh penghuni. Alat-alat perabot yang disediakan oleh pemilik, jika berkenaan, akan dibayar oleh Kerajaan.

1. Tanggungjawab Penghuni Rumah/Flat

Pegawai yang diberi kebenaran untuk mendiami sama ada rumah/flat milik Kerajaan atau rumah/flat sewa Kerajaan di bawah kawalan Jabatan Daerah Tutong hendaklah:

- 1.1 Memahami dan mematuhi peraturan yang mengawal kemudahan mendiami rumah/flat seperti yang terkandung dalam peraturan ini termasuk yang dikuatkuasakan dari masa kesemasa;
- 1.2 Menggunakan kemudahan yang diberikan sebagai tempat kediaman persendirian pegawai berkenaan dan keluarga termasuk pembantu rumah, jika berkenaan;
- 1.3 Memastikan rumah/flat serta kawasanannya adalah sentiasa bersih, selamat dan kondusif;
- 1.4 Memastikan adanya perkhidmatan pembuangan sampah dan pemotongan rumput;
- 1.5 Sentiasa memupuk semangat kejiwaan tanpa mengambil kira perbezaan agama, bangsa, kerakyatan dan bahasa;
- 1.6 Mengibarkan bendera Negara Brunei Darussalam atau bendera peribadi sepanjang tempoh yang ditetapkan setiap kali negara menyambut hari-hari kebesaran.

2. Tanggungjawab Melaporkan Mula Mendiami Rumah/Flat

Pegawai adalah dikehendaki memaklumkan kepada Jabatan Daerah Tutong, Jabatan Perkhidmatan Elektrik, Jabatan Perkhidmatan Air, Ketua Kampung dan Jabatan Kerajaan yang berkaitan sebaik sahaja mula mendiami rumah/flat.

3. Kebenaran Mendiami Rumah/Flat

Tarikh mula mendiami rumah/flat adalah seperti yang dibenarkan oleh Jabatan Daerah Tutong iaitu selewat-lewatnya seminggu selepas menerima anak-anak kunci rumah/flat berkenaan. Pegawai adalah dikehendaki menandatangani borang **Penerimaan Kunci Rumah/Flat** seperti Lampiran 'A'.

4. Kebenaran Dibatalkan

- 4.1 Kebenaran mendiami rumah/flat akan dibatalkan oleh Jabatan Daerah Tutong apabila Pegawai atau suami/isteri Pegawai didapati memiliki rumah sama ada membeli rumah atau pembinaannya rumah sendiri yang siap untuk didiami melalui salah satu skim berikut:
 - 4.1.1 Bantuan Kemudahan Kewangan Untuk Memiliki Perumahan;
 - 4.1.2 Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati;
 - 4.1.3 Skim Perpindahan/Perumahan Negara;
 - 4.1.4 Yayasan Sultan Haji Hassanal Bolkiah.
- 4.2 Kebenaran juga akan dibatalkan oleh Jabatan Daerah Tutong apabila Pegawai didapati dalam salah satu keadaan di bawah ini:
 - 4.2.1 Tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan;
 - 4.2.2 Berubah perkhidmatannya kepada perkhidmatan lain yang tidak diperuntukkan kemudahan rumah/flat;
 - 4.2.3 Membiarkan rumah/flat kosong tanpa didiami oleh Pegawai sendiri;
 - 4.2.4 Diarahkan bertukar/bertugas ke daerah lain yang mana di daerah berkenaan terdapat peruntukan perumahan Kerajaan atau mempunyai peruntukan perumahan persendirian;
 - 4.2.5 Ditempatkan untuk bertugas di sektor swasta di bawah program peminjaman;
 - 4.2.6 Berada di luar negeri bagi tempoh melebihi satu (1) tahun kalendar sama ada kerana mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan di luar negeri atau bertugas di luar negeri;
 - 4.2.7 Didapati tidak lagi memenuhi syarat-syarat kelayakan untuk mendiami rumah/flat Kerajaan; dan
 - 4.2.8 Meninggal dunia.

5. Notis Bertulis

Jabatan Daerah Tutong berkuasa pada bila-bila masa membatalkan kebenaran untuk mendiami rumah/flat termasuk memindahkan dari rumah/flat yang dibenarkan ke rumah/flat 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 rumah/flat kepada Jabatan Daerah Tutong.

6. Tanggungjawab Mengosongkan Rumah/Flat

- 6.1 Sebelum mengosongkan rumah/flat dan mengembalikan anak-anak kunci ke Jabatan Daerah Tutong, Pegawai adalah dikehendaki membersihkan dahulu dalam dan juga luar rumah/flat serta kawasannya. Kerajaan berhak menuntut semua kos perbelanjaan untuk membersihkan dan mengosongkan dalam dan luar rumah/flat serta kawasan, jika pembersihan tidak dibuat oleh Pegawai;
- 6.2 Jabatan Daerah Tutong tidak bertanggungjawab ke atas barang-barang kepunyaan Pegawai dan keluarga Pegawai yang ditinggalkan selepas tamat tempoh mendiami rumah/flat;
- 6.3 Pegawai adalah dikehendaki menandatangani borang **Mengosongkan Rumah/Flat** semasa mengembalikan anak-anak kunci kepada Jabatan Daerah Tutong. Contoh borang adalah seperti Lampiran 'B'; dan,
- 6.4 Pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Ketua Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Elektrik, Jabatan Perkhidmatan Air, Jabatan Telekom, Ketua Kampung dan Jabatan Kerajaan yang lain sebaik sahaja mengosongkan rumah/flat.

7. Pegawai Yang Gagal Mengosongkan Rumah/Flat

- 7.1 Jabatan Daerah Tutong berkuasa memberhentikan pembekalan api elektrik, air dan seumpamanya serta menukar kunci bagi tujuan menghalang Pegawai atau keluarga seta pembantu rumah, jika berkenaan, daripada memasuki dan atau mendiami rumah/flat apabila Pegawai didapati gagal untuk mengosongkan rumah/flat setelah diberi satu (1) bulan notis bertulis;
- 7.2 Barang-barang kepunyaan Pegawai dan keluarga Pegawai akan dipindah. Segala kos perkhidmatan pemindahan dan penyimpanan akan dikenakan kepada Pegawai. Jabatan Daerah Tutong juga tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan barang-barang berkenaan; dan,
- 7.3 Jabatan Daerah Tutong akan mengenakan kadar bayaran sewa rumah/flat yang sebenarnya yang ditanggung Kerajaan kepada Pegawai yang tidak mengosongkan dan mengembalikan anak-anak kunci kepada Jabatan Daerah Tutong setelah berakhir tempoh notis bertulis yang diberikan sepertimana memorandum Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri Bil. (96) JPM/J/E/17 bertarikh 26 Februari 1996.

8. Bayaran

Pegawai adalah dikehendaki menjelaskan:

- 8.1 Sewa bulanan rumah/flat pada setiap akhir bulan melalui potongan gaji di Kementerian/Jabatan masing-masing mengikut kadar yang ditetapkan mulai dari tarikh dibenarkan oleh Jabatan Daerah Tutong iaitu sekurang-kurangnya seminggu selepas menerima anak-anak kunci rumah/flat;
- 8.2 Semua bayaran untuk pembekalan elektrik, air dan telefon bagi keseluruhan tempoh mendiami rumah/flat;
- 8.3 Bayaran bagi perkhidmatan pemotongan rumput, jika mendiami rumah, dan juga pembuangan sampah; dan

8.4 Tuntutan yang dikenakan dalam membiayai kos pembaikan kerosakan rumah/flat sepertimana yang dipersetujui dalam syarat-syarat dan perjanjian penyewaan di antara Kerajaan dengan pemilik.

9. Bayaran Yang Tidak Dijelaskan

Kerajaan adalah berhak memotong gaji/baksis/bonus/caruman Pegawai bagi menjelaskan segala tuntutan.

10. Perabot Peralatan Dan Perkakas

10.1 Pegawai adalah bertanggungjawab ke atas semua peralatan dan perkakas kecil yang disediakan termasuk untuk membiayai pembelian dan penggantian peralatan seperti, mentol lampu, lampu pendarfluor (fluorescent lights) serta alat-alat ganti yang berhubungkait dengannya seperti starters dan chokes, cermin, jendela flus dan seumpamanya termasuk pembaikan kecil yang kosnya tidak melebihi B\$100.00 bagi setiap kerosakan, Ini bermakna Pegawai tidak dibenarkan mengumpulkan jumlah aduan yang melebihi B\$100.00 bagi setiap aduan yang dihadapkan kepada Jabatan Daerah Tutong.

10.2 Pegawai adalah dikehendaki memastikan bahawa semua perabot yang disediakan adalah sentiasa dalam keadaan baik dan masih boleh dipakai iaitu tidak dibiarkan rosak atau dirosakkan yang diluar kelaziman penggunaan biasa (**wear and tear**).

11. Pengubahsuaian

Pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa rumah/flat serta kawasan tidak diubahsuai, umpamanya, menambah dapur, membina garaj.

12. Insuran

Kerajaan dan atau pemilik rumah/flat tidak akan bertanggungjawab kepada kerosakan yang disebabkan oleh kebakaran, bencana alam dan kecurian. Oleh yang demikian Pegawai adalah digalakkan untuk mendapatkan Insurans bagi melindungi kerosakan atau kehilangan harta benda milik sendiri.

13. Kerosakan

Pegawai hendaklah melengkapkan borang 'Laporan Kerosakan Rumah/Flat' seperti Lampiran 'C' sekurang-kurangnya dalam tempoh satu (1) minggu mengenai sebarang kerosakan yang perlu diperbaiki segera. Borang yang lengkap diisi bolehlah dihadapkan terus kepada Jabatan Daerah Tutong.

14. Memberi Kebenaran

Pegawai hendaklah bekerjasama menemani dan memberi kebenaran (right of access) Pegawai-pegawai Jabatan Daerah Tutong yang berkaitan atau wakilnya untuk memasuki rumah/flat/bangunan dan kawasan bangunan pada waktu yang dipersetujui bersama untuk:

14.1 Memeriksa keadaan bagi pembaikan di dalam dan luar bangunan tersebut atau mana-mana bahagian;

- 14.2 Menjalankan kerja-kerja pembaikan terhadap bangunan tersebut; dan,
- 14.3 Menjalankan siasatan dan pemantauan bagi memastikan yang Pegawai sentiasa mematuhi peraturan mendiami rumah/flat.

15. Makluman Tambahan

Pegawai bolehlah pada waktu pejabat menghubungi Pegawai-pegawai yang berkenaan di Jabatan Daerah Tutong bagi mendapatkan makluman lanjut.

16. Tarikh Kuatkuasa Peraturan ini

Peraturan ini mula berkuatkuasa pada 1 September 2000.