



GARIS PANDUAN PENDAFTARAN MASUK & MASUK RUMAH REHAT MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

TANGGUNGJAWAB OPERATOR (PIHAK PENGURUSAN DILANTIK)

(A) Pendaftaran Masuk Kakitangan Majlis

1. Semasa pendaftaran masuk, pemohon yang mendaftar masuk (kakitangan Majlis) hendaklah menunjukkan kad pengenalan, surat kebenaran menginap Majlis dan mendaftar masuk di **BUKU REKOD** pendaftaran masuk. **Kebenaran penginapan akan diberikan setelah kelulusan rasmi dan resit bukti bayaran disemak oleh kakitangan bertanggungjawab di Aras 5, Jabatan Khidmat Pengurusan sahaja: -**
 - a. Waktu Daftar Masuk 2:00 Petang;
 - b. Waktu Daftar Keluar 12:00 Tengahari.
2. Operator syarikat hendaklah memastikan nama pada surat kebenaran masuk Majlis haruslah sama pada kad pengenalan pemohon sebelum kunci diserahkan. Operator perlu memastikan pemohon mendudukinya sendiri dan **TIDAK BOLEH** ditukar ganti kepada orang lain;
3. Pengurusan Majlis berhak untuk menjalankan pemeriksaan bagi menguatkuasakan dan memastikan peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam **Garis Panduan** ini dipatuhi oleh operator syarikat;

(B) Pendaftaran Keluar Kakitangan Majlis

1. Semasa pendaftaran keluar, operator syarikat hendaklah memastikan kunci diserahkan dan direkodkan di **BUKU DAFTAR** keluar penginapan;
2. Operator syarikat hendaklah memastikan kebersihan premis yang diduduki dalam keadaan **BERSIH** termasuk kawasan persekitaran sebelum dan selepas tempoh pemohon menduduki Rumah Rehat Majlis.

TANGGUNGJAWAB PEMOHON (KAKITANGAN MAJLIS)

1. Pemohon/ penyewa adalah dipertanggungjawabkan membayar ganti rugi ke atas segala kerosakan yang berlaku jika disabit berpunca dari kecuaiannya pemohon/ penyewa;
2. Pemohon perlu melaporkan dengan segera kepada Bahagian Pentadbiran Am jika terdapat peralatan yang rosak atau tidak lengkap berdasarkan senarai inventori sebaik sahaja menduduki unit yang diberikan;



3. Pemohon perlu memastikan membawa peralatan penginapan yang secukupnya kerana pihak pengurusan hanya menyediakan kemudahan asas penginapan dan tidak menyediakan kemudahan kelengkapan diri seperti tuala, peralatan membasuh dan lain-lain;
4. Pemohon hendaklah menjaga kebersihan premis yang diduduki termasuk kawasan persekitaran Rumah Rehat Majlis;
5. Pemohon yang didapati **MENYALAHGUNAKAN** kemudahan, melakukan perkara yang dilarang serta melanggar peraturan, akan disenaraihitamkan dan laporan mengenainya akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing.