



MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

# RUMAH REHAT MBDK SERI BULAN

PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN

*HANYA TERBUKA KEPADA AHLI MAJLIS, KAKITANGAN KUMPULAN A/ B/ C/ D DAN PESARA  
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG SAHAJA*



MAJLIS BANDARAYA  
DIRAJA KLANG

# RUMAH REHAT MBDK SERI BULAN

PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN

## RUANG TAMU





MAJLIS BANDARAYA  
DIRAJA KLANG

RUMAH REHAT MBDK  
**SERI BULAN**

PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN

**BILIK TIDUR**





MAJLIS BANDARAYA  
DIRAJA KLANG

# RUMAH REHAT MBDK SERI BULAN

PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN

# KEMUDAHAN





**MAJLIS BANDARAYA  
DIRAJA KLANG**

# HUBUNGI

**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN  
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

**ALAMAT :**

Aras 5,  
Bangunan Sultan Alam Shah  
41675 Klang Bandar Diraja  
Selangor Darul Ehsan

**NO. TELEFON**

03 – 3375 5555/ 1608  
Faks : 03 – 3372 0344

**SERI BULAN**



**KADAR SEWA RUMAH REHAT  
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

**KADAR BAYARAN DAN PERATURAN**

<b>LOKASI PENGINAPAN</b>	<b>JENIS BILIK</b>	<b>KUMPULAN PERJAWATAN</b>	<b>KADAR SEHARI (ISNIN -JUMAAT) (RM)</b>	<b>KADAR SEHARI (SABTU/ AHAD/ CUTI UMUM) (RM)</b>
TANJUNG TUAN, PORT DICKSON & SRI LAGENDA, LANGKAWI	3 BILIK TIDUR	AHLI MAJLIS & KUMPULAN A	RM75.00	RM100.00
		KUMPULAN B	RM65.00	RM85.00
		KUMPULAN C	RM57.00	RM72.00
		KUMPULAN D	RM50.00	RM57.00
SERI BULAN, PORT DICKSON	2 BILIK TIDUR	AHLI MAJLIS & KUMPULAN A	RM55.00	RM70.00
		KUMPULAN B	RM50.00	RM60.00
		KUMPULAN C	RM45.00	RM55.00
		KUMPULAN D	RM40.00	RM45.00

**CARA BAYARAN**

(I) Tunai <b>(PESARA SAHAJA)</b>	Bayaran tunai hendaklah dijelaskan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penginapan. Sila serahkan resit pembayaran sebagai bukti pembayaran telah dibuat di Aras 5, Jabatan Khidmat Pengurusan
(II) Pemetongan Gaji <b>(KAKITANGAN/ AHLI MAJLIS)</b>	Jabatan Kewangan

**KELAYAKAN PERMOHONAN TEMPAHAN RUMAH PENGINAPAN**

(I)	Hanya terbuka kepada Ahli Majlis, kakitangan kumpulan A/ B/ C/ D dan pesara Majlis Bandaraya Diraja Klang sahaja;
(II)	Tempahan hendaklah dengan mengisi borang <b>Tempahan Rumah Penginapan</b> dan dihantar ke Aras 5, Jabatan Khidmat Pengurusan. Kelulusan tempahan adalah merujuk kepada kekosongan tahun semasa ( <i>first come first serve</i> );
(III)	Pemohon/ penyewa adalah dipertanggungjawabkan membayar ganti rugi ke atas segala kerosakan yang berlaku jika disabit berpunca dari kecuaiannya pemohon/ penyewa;
(IV)	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.
(V)	Pihak Majlis juga berhak memaklumkan Penjaga Rumah untuk pemohon/ penyewa memberikan bukti pengesahan diri dimana surat kelulusan dan maklumat pengenalan diri kakitangan adalah sama seperti di dalam borang <b>Tempahan Rumah Penginapan</b> atas sebab-sebab munasabah semasa proses pendaftaran masuk;
(VI)	Pihak Majlis juga berhak membatalkan sesuatu tempahan pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang sebab atau pemohon didapati tidak mematuhi peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan.
(VII)	<b>TIADA PEMULANGAN BAYARAN</b> kepada kakitangan jika berlaku pembatalan tempahan oleh pihak pemohon.



## 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.