

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

RUMAH REHAT MBDK
SRI LAGENDA

LANGKAWI, KEDAH

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

SRI LAGENDA

LANGKAWI, KEDAH

RUANG TAMU





MAJLIS BANDARAYA
DIRAJA KLANG

RUMAH REHAT MBDK

SRI LAGENDA

LANGKAWI, KEDAH

BILIK TIDUR 1

MAJLIS BANDARAYA
DIRAJA KLANG

RUMAH REHAT MBDK

SRI LAGENDA

LANGKAWI, KEDAH

BILIK TIDUR 2





MAJLIS BANDARAYA
DIRAJA KLANG

RUMAH REHAT MBDK

SRI LAGENDA

LANGKAWI, KEDAH

BILIK TIDUR 3



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

KADAR SEWA RUMAH REHAT
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

KADAR BAYARAN DAN PERATURAN

LOKASI PENGINAPAN	JENIS BILIK	KUMPULAN PERJAWATAN	KADAR SEHARI (ISNIN -JUMAAT) (RM)	KADAR SEHARI (SABTU/ AHAD/ CUTI UMUM) (RM)
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 **(PESARA SAHAJA)**	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) Pemotongan Gaji **(KAKITANGAN/ AHLI MAJLIS)**	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 **Tempahan Rumah Penginapan** dan dihantar ke Aras 5, Jabatan Khidmat Pengurusan. Kelulusan tempahan adalah merujuk kepada kekosongan tahun semasa *(first come first serve);*
(III)	Pemohon/ penyewa adalah dipertanggungjawabkan membayar ganti rugi ke atas segala kerosakan yang berlaku jika disabit berpunca dari kecuaian 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 **Tempahan Rumah Penginapan** 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)	**TIADA PEMULANGAN BAYARAN** kepada kakitangan jika berlaku pembatalan tempahan oleh pihak pemohon.

Disediakan Oleh:
Aras 5, Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Bandaraya Diraja Klang
Bangunan Sultan Alam Shah
41675 Klang Bandar Diraja
Selangor Darul Ehsan
Telefon: 03 – 3375 5555/ 1608
Faks : 03 – 3372 0344

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 kecuaian 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.