

A. Pendahuluan

1. UMP pada dasarnya tidak terikat untuk menyediakan Perumahan kepada staf universiti. Walaubagaimanapun UMP menyediakan sebilangan rumah untuk staf universiti yang tertentu samaada akademik atau bukan akademik atas kepentingan universiti dan justifikasi tertentu.
2. Staf biasa boleh memohon untuk tinggal di Perumahan Staf Universiti sekiranya rumah disediakan untuk staf biasa atau terdapat kekosongan.
3. Pengurusan Perumahan Staf Universiti adalah dibawah bidang kuasa Jabatan Pendaftar.
4. Pembinaan, penyewaan, pemeriksaan dan penyelenggaraan adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pembangunan & Perkhidmatan Harta (JPPH).

B. Kategori Perumahan Universiti

Perumahan universiti dikategorikan seperti berikut;

1. Kediaman Rasmi Pengurusan Tertinggi UMP

Rumah yang dibina/sewa khusus untuk didiami oleh Ketua Perkhidmatan dan pegawai tinggi tertentu yang dikenal pasti oleh UMP boleh disediakan. Kediaman dilengkapi dengan kelengkapan dan perabot rumah mengikut Surat pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001.

2. Rumah Khas Jabatan;

Rumah yang dibina/sewa khas oleh UMP untuk seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja kerana kepentingan perkhidmatan pegawai.

3. Rumah Khas Jawatan;

Rumah yang dibina/sewa oleh UMP dan dikhaskan untuk kediaman seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu.

4. Rumah Transit

Rumah yang dibina/sewa oleh UMP sebagai penempatan sementara staf UMP (untuk tempoh tertentu). Perumahan ini adalah terbuka kepada staf UMP seperti kategori berikut mengikut keutamaan;

- a. Staf Bukan Warga Negara (expatriate)
- b. Staf lain yang baru balik daripada pengajian lanjutan atau sangkutan (jika memerlukan penempatan sementara).
- c. Staf yang dibenarkan atas kepentingan dan keperluan tertentu.

C. Asas Pengurusan Perumahan Universiti

1. Perumahan Biasa

Kediaman Rasmi Pengurusan Tertinggi UMP; Rumah Khas Jabatan; Rumah Khas Jawatan; dan Rumah Biasa Staf diurus dengan berpandukan Perintah Am Bab E, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 serta pekeling dan surat pekeling yang berkaitan dengannya yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari masa ke semasa.

2. Perumahan Transit

- a. Penempatan di Rumah Transit adalah bersifat sementara iaitu untuk selama 12 bulan sahaja. Walau bagaimanapun staf boleh dipertimbangkan untuk tempoh lanjutan selama 6 bulan lagi sekiranya mempunyai justifikasi yang kuat serta terdapat kekosongan. Dalam tempoh transit mereka dikehendaki mencari rumah/rumah sewa di sekitar Kuantan/Pekan bagi kegunaan kekal.

- b. Rumah Transit hendaklah dilengkapi dengan perabut danengkapan asas seperti berikut;
 - a. Set ruang tamu;
 - Sofa
 - Kabinet TV dan TV

 - b. Set perabut bilik tidur;
 - Bilik Tidur Utama
 - Katil Kelamin
 - Almari pakaian
 - Almari solek
 - Meja sisi katil

 - Bilik Tidur Bujang
 - Katil bujang
 - Almari pakaian
 - Almari solek

 - c. Set ruang makan/dapur;
 - Set meja makan
 - Set kabinet dapur (lengkapan)
 - Set dapur memasak (termasuk penyedut udara)

 - d. Lain-lain perabut/peralatan;
 - Pendingin udara
 - Langsir di semua tingkap
 - Mesen basuh

Nota: Pengurusan boleh menggunakan budibicara mereka dalam menentukan (menambah, mengurang atau meminda) perabut dan lengkapan yang sesuai dari masa ke semasa.

3. Rumah Transit hendaklah dikenakan sewa mengikut jenis rumah yang disediakan. Cadangan kadar sewaan yang baru adalah seperti berikut;

- a. Rumah Teres Tiga Bilik - RM800.00 (kadar lama RM520.00)
- b. Rumah Apartmen Dua Bilik - RM600.00 (kadar lama RM520.00)

Nota: Pengurusan boleh menggunakan budibicara mereka dalam;

- i. Mengkaji semula dan menentukan (menambah, mengurang atau meminda) sewaan yang sesuai dengan kadar semasa bagi rumah sedia ada, setiap 5 tahun sekali.
- ii. Menetapkan sewaan yang setara (berdasarkan keluasan lantai dan lengkapan) bagi rumah-rumah baru yang bakal dibina di masa akan datang yang mungkin berbeda saiz dan strukturnya.

D. Syarat-Syarat Penempatan

1. Sekiranya pegawai bercuti, bertugas di luar daerah atau tidak tinggal di rumah mereka dalam tempoh tertentu setelah rumah tersebut didaftarkan atas nama mereka, maka tempoh tersebut masih dikira sebagai sebahagian daripada tempoh pendudukan (untuk tujuan pengiraan tempoh pendudukan)
2. Jika pegawai tidak kembali menduduki rumah setelah tamat tempoh bertugas luar daerah, Pendaftar boleh selepas suatu masa yang wajar, mengarahkan rumah tersebut dikosongkan dan diserahkan kepada staf lain yang memerlukannya.

3. Pegawai dilarang menyewakan mana-mana bahagian daripada rumah yang diperuntukkan kepadanya. Selain daripada keluarga pegawai dan orang-orang gajinya, serta tetamu-tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut. Sesebuah rumah itu tidak boleh digunakan untuk kegunaan lain melainkan sebagai tempat kediaman pegawai sendiri.
4. Pegawai adalah dilarang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada universiti. Mereka juga akan bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau perabut-perabut di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan yang sepatutnya.
5. Pegawai juga dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan, termasuk ayam itik, di mana-mana bahagian rumah, di bawahnya atau dalam kawasannya.
6. Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai yang mendiami Rumah Transit menjaga dengan sebaik-baiknya kebersihan dalam rumah dan juga dalam kawasan rumahnya, termasuk kerja-kerja memotong rumput dan membuang sampah sarap seperti tin-tin kosong, botol-botol dan lain-lain lagi.
7. Pegawai dikehendaki melaporkan kepada Jabatan Pendaftar sebarang kerosakan atau kekurangan tentang rumah yang didudukinya apabila sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui. Kegagalan pegawai melaporkan hal ini boleh mewajibkan pegawai membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan.
8. Kerosakan atau kekurangan atas perabot-perabot atau alat-alat perkakas yang disebabkan bukan kerana penggunaan yang berpatutan maka pegawai boleh dikehendaki membayar semua atau sebahagian daripada belanja

membaiki atau menggantikannya seperti yang ditaksirkan oleh JPPH atau belanja sebenar mengikut kontrak.

9. Pegawai yang telah diperuntukkan rumah hendaklah melaporkan tarikh beliau bercadang hendak memasuki rumah tersebut. Pegawai dikehendaki menandatangani surat akuan memasuki rumah dan mengambil alih tanggungjawab atas segala barang-barang, perkakas-perkakas dan perabot-perabot dalam rumah tersebut.
10. Pegawai dikehendaki melaporkan tarikh sebenar beliau memasuki rumah tersebut kepada Jabatan Pendaftar untuk tujuan pemotongan sewa daripada gajinya pada setiap bulan.
11. Pegawai yang akan berpindah keluar dari Rumah Transit hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh ia bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut. Pegawai dikehendaki menyerahkan kunci rumah tersebut dan menandatangani surat akuan keluar rumah.
12. Bil elektrik, bil air adalah menjadi tanggungan pegawai selama tempoh menduduki rumah. (*Nota: Blok B 2/4 perlu dipasang meter berasingan*)
13. Pegawai yang telah diberikan pinjaman perumahan dan masih tinggal di Rumah Transit bila rumahnya telah siap dibina boleh dikenakan sewa sebanyak dua kali ganda yang patut dibayarnya.
14. Sebarang pemasangan peralatan/lengkapan yang menjejaskan bangunan seperti pendingin udara, pemanas air dan sebagainya. hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada universiti.

15. Universiti berhak membuat lawatan pemeriksaan dari masa ke semasa dan membuat pembaikan atau ubahsuai mengikut keperluan. Penghuni akan diberi notis 24 jam sebelum sebarang lawatan/tindakan dibuat.

16. Polisi ini boleh dipinda dari masa ke semasa mengikut keperluan.