



BORANG TEMPAHAN PERALATAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

- 1) Nama Pemohon : _____
- 2) Status : (Kakitangan / Ahli Majlis / Persatuan Penduduk / KRT / Lain-lain)
- 3) Alamat : _____
sekarang _____
- 4) No. K/P : _____ No.Telefon : _____

- 5) Tujuan Tempahan : _____
- 6) Tarikh Penggunaan : _____
- 7) Waktu Penggunaan : _____
- 8) Alamat Peralatan Ditempatkan : _____

- 9) Senarai peralatan yang dipohon :-

BIL	NAMA PERALATAN	JUMLAH / UNIT
1.	Khemah	
2.	Meja	
3.	Kerusi	
4.	Lain-lain (Nyatakan) :- _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

- 10) Pihak MPKj berhak untuk membatalkan segala permohonan peralatan tuan/puan sekiranya terdapat program-program yang melibatkan urusan rasmi kerajaan.

- 11) Saya akan mematuhi syarat-syarat penggunaan dan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan semasa tempahan saya.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

-
- 12) Untuk kegunaan pejabat : **DILULUSKAN / DITOLAK**

Tarikh : _____

(T.tangan Pembantu Tadbir Kanan,
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang)

Diuruskan oleh :

Tarikh : _____

(Penyelia Peralatan)

Diterima oleh :

Tarikh : _____

(Unit Khemah)