



**BORANG PERMOHONAN MENDIRIKAN KHEMAH SEMENTARA
 MAJLIS PERKAHWINAN / HARIJADI / KESYUKURAN / KERAMAIAAN**

Tarikh Permohonan : No. Fail. MPS /12/ 8 / (K)

Tujuan khemah / canopy didirikan adalah untuk :

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Majlis Perkahwinan
<i>(Kad Jemputan perlu disertakan)</i> | <input type="checkbox"/> | Kesyukuran*
(Nyatakan Aktiviti :) |
| <input type="checkbox"/> | Majlis Hari Jadi | <input type="checkbox"/> | Keramaian *
<i>bukan perhimpunan parti politik / seumpamanya</i>
(Nyatakan Aktiviti :)
<i>* Lampirkan kad / pamplet / brochure</i> |

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :
3. No. Telefon :

4. Alamat lokasi yang akan didirikan khemah / canopy :

5. Tarikh akan didirikan khemah hingga
6. Tempoh permohonan adalah untuk selama hari (maksimum 2 hari).
7. Keluasan tapak diperlukanm / k (Pjg) Xm / k (Lbr)
 = m² / k².
8. Bilangan khemah yang dipasangunit. Bersaiz*k / m x*k / m
9. Bilangan petak parkir yang dipohon (jika terlibat) petak.

MAKLUMAT PENGANJUR (JIKA BERKAITAN DENGAN PERMOHONAN INI)

1. Nama Penganjur :
2. Alamat :
3. No. Telefon :

PERAKUAN PEMOHON

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat kelulusan atau syarat-syarat yang dikenakan oleh Majlis Perbandaran Selayang.

Saya / Kami mengesahkan permohonan ini tidak berkaitan dengan perhimpunan parti politik / yang seumpama dengannya.

.....
(Tandatangan Pemohon)
No.K/P :
(sila lampirkan satu salinan kad pengenalan)

MUSTAHAK DAN SILA AMBIL PERHATIAN :

- 1) Permohonan perlu dilampirkan dengan 1 salinan kad pengenalan pemohon dan 1 kad jemputan / pamflet / brochure yang berkaitan dengan permohonan.
- 2) Tuan / puan juga diminta untuk melengkapkan pelan lokasi – lukis tangan atau cetak daripada *google map* dan menandakan lokasi pemasangan khemah serta dilekatkan pada ruang yang disediakan.
- 3) Tuan / puan dikehendaki mendapatkan ulasan daripada Jabatan berkenaan yang berkaitan dengan permohonan tuan / puan.
- 4) Permohonan yang dibenarkan tidak melebihi 2 hari. Jika memerlukan lebih dari 2 hari, permohonan baru perlu dibuat.
- 5) Permohonan yang melibatkan perniagaan seperti karnival / pesta, sila buat permohonan di Jabatan Perlesenan, Tingkat 2, Menara MPS.
- 6) Pemohon mestilah mendapatkan kelulusan permit daripada Polis Diraja Malaysia (PDRM) untuk perhimpunan awam / ceramah agama atau apa-apa bentuk perhimpunan yang seumpama dengannya yang memerlukan permit dari PDRM.

KADAR BAYARAN BAGI PERMIT SEMENTARA (12/8/ (K)

Diluluskan dalam Mesyuarat Ketua-ketua Jabatan Bil. 1/2002 (Kertas Mesy Bil. 4/1/2002)

BIL	PERKARA	BAYARAN PERMIT	BAYARAN PELEKAT	CAGARAN
1.	Khemah :- 1.1 Perkahwinan / Harijadi / Kesyukuran / Keramaian	RM10.00 2 hari (Max)	RM5.00	-
2.	<u>Kadar caj petak parkir</u> Kadar 1 petak parkir = RM5.00 Formula kiraan: Bilangan petak x RM5.00 x bilangan hari	Bilangan petak dipohon + 2 petak Contoh kiraan : Bilangan petak dipohon (2) + 2 = 4 petak 4 petak x RM5.00 x 2 hari 4 x 5 x 2 = RM40.00		

JADUAL KIRAAN (PERLU DIISI OLEH PEMOHON)

BIL	KADAR (RM)	BIL HARI	FORMULA KIRAAN	JUMLAH (RM)

JADUAL KIRAAN (PERLU DIISI OLEH PEMOHON JIKA MELIBATKAN PETAK PARKIR)

BIL	BIL. PETAK PARKIR	BIL. HARI	FORMULA KIRAAN	JUMLAH

PELAN LOKASI

--

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1) Ulasan Teknikal Pengesah dan Syor

Yuran permit RM..... dan pelekat RM5.00 telah dijelaskan. Pemohon juga memohon ***menggunakan / tidak menggunakan** petak parkir dan caj petak ***telah dijelaskan / belum dijelaskan**. Permohonan selama hari dari tarikhhingga tarikh..... Permohonan disahkan ***lengkap dan teratur / tidak lengkap**.

Mematuhi syarat, disyorkan untuk kelulusan dari hingga

Tidak mematuhi syarat, disyorkan ditolak

Lain-lain (Nyatakan)

Tarikh :.....

.....
Tandatangan dan Cop
PPS Kaunter

() potong yang tidak berkenaan.*

2) Ulasan Jabatan Penguatkuasaan dan Keselamatan (Jika Perlu)

.....
.....

.....
Tandatangan dan Cop
(Pegawai / Ketua Zon)

3) Ulasan Jabatan Kejuruteraan (Jika Perlu – Tutup Jalan)

.....
.....

.....
Tandatangan dan Cop
(Pegawai Teknikal Kejuruteraan)

4) **Ulasan Jabatan Landskap** (*Jika Perlu – Melibatkan Padang / Kawasan Lapang*)

.....
.....

.....
Tandatangan dan Cop
(Pegawai Teknikal Perancang)

5) **Keputusan Permohonan.**

.....
.....

Permohonan ini **DILULUSKAN / DITOLAK / DITANGGUH**

.....
Tandatangan dan Cop
(Pengarah / Arkitek / Jurutera / Pen. Peg. Seni Bina)