



**BORANG TEMPAHAN RUMAH PENGINAPAN  
MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

1. TANJUNG TUAN, PORT DICKSON
2. SERI BULAN, PORT DICKSON
3. SRI LAGENDA, LANGKAWI


\*Sila tandakan (√) pada tempahan rumah yang dikehendaki

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

No. K/P Pemohon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_ Samb. Pejabat : \_\_\_\_\_

**KUMPULAN PERJAWATAN SILA TANDAkan (√) YANG BERKENAAN**

AHLI		KUMP.		KUMP.		KUMP. C		KUMP.		PESARA	
MAJLIS		A		B				D			

Tarikh Masuk : \_\_\_\_\_ Tarikh Keluar : \_\_\_\_\_

**NAMA AHLI KELUARGA YANG TURUT SERTA**

<u>Nama</u>	<u>Talian Kekeluargaan</u>
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

**KAEDAH PEMBAYARAN SILA TANDAkan (√) YANG BERKENAAN**

Potongan Gaji/ Elaun  
(KAKITANGAN/ AHLI MAJLIS):

Bayaran Tunai  
(PESARA SAHAJA):

**\*TIADA PEMULANGAN BAYARAN KEPADA KAKITANGAN JIKA BERLAKU PEMBATALAN TEMPAHAN OLEH PIHAK PEMOHON**

.....  
**(Tandatangan Pemohon)**  
Tarikh: \_\_\_\_\_



BORANG TEMPAHAN RUMAH PENGINAPAN  
MAJLIS PERBANDARAN KLANG

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Ada Kekosongan	:	<input type="checkbox"/>	Tiada Kekosongan	:	<input type="checkbox"/>
----------------	---	--------------------------	------------------	---	--------------------------

Cadangan Syor :

---

---

Syor Oleh,

Disokong Oleh,

.....  
**(ATTIYA BINTI ISMAM)**  
Penolong Pegawai Tadbir  
Jabatan Khidmat Pengurusan

.....  
**(SITI ROHANI BINTI MOHAMED YUSI)**  
Pegawai Tadbir  
Jabatan Khidmat Pengurusan

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**KELULUSAN PENGARAH KHIDMAT PENGURUSAN**

Lulus	:	<input type="checkbox"/>	Tidak Lulus	:	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------	---	--------------------------

Ulasan Pengarah :

---

---

.....  
**(Sr. LONG SHALAWATI BINTI MOHD SAHIT)**  
Pengarah  
Khidmat Pengurusan

Tarikh: \_\_\_\_\_



**BORANG TEMPAHAN RUMAH PENGINAPAN  
MAJLIS PERBANDARAN 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) Pemojangan 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 Perbandaran Klang sahaja;
(II)	Tempahan hendaklah dengan mengisi borang <u>Tempahan Rumah Penginapan</u> 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 <u>Tempahan Rumah Penginapan</u> 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.

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