

**JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA
KAMPUS KUALA LUMPUR**

Kegunaan Pejabat Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur

5. KELULUSAN JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA KAMPUS KUALA LUMPUR

() DILULUSKAN () TIDAK DILULUSKAN

Telah dimaklumkan kepada Pemohon melalui:

() Surat/ Emel
() Telefon
() Faksimili

Tarikh : _____ Tandatangan & Cop : _____
Ketua Unit Perkhidmatan Fasiliti / Penolong Jurutera
Kanan Unit Perkhidmatan Fasiliti

6. PENGESAHAN KERJA

Telah diperiksa pada _____ Jam _____ dan didapati kerja yang dilaksanakan adalah memuaskan / tidak memuaskan:

Disahkan oleh

Disahkan oleh

Disahkan oleh

Tandatangan & Cop
Kontraktor
Tarikh :

Tandatangan & Cop
Pembantu Perawatan Kesihatan
Tarikh:

Tandatangan Pemohon
Tarikh :

7. PEMANTAUAN

Ulasan: _____

Tandatangan Pegawai : _____

Tarikh & Masa : _____

**JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA
KAMPUS KUALA LUMPUR**

SYARAT-SYARAT AM :

1. Semua permohonan lengkap termasuk pelan susun atur kerusi, meja dan pentas bagi upacara / majlis hendaklah dikemukakan ke pejabat ini **sekurang-kurangnya satu bulan (1) sebelum** Upacara / Majlis berlangsung.
2. Semasa kerja-kerja persiapan dijalankan, wakil pihak Pemohon / penganjur diminta bersama menyelia persiapan tersebut untuk mengesahkan kerja telah siap.
3. Sebarang pindaan ke atas tarikh, masa, tempat atau susun atur persiapan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Perkhidmatan Fasiliti, Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur. **Hamparan karpet merah hanya disediakan bagi program yang dihadiri oleh Timbalan Menteri & ke atas sahaja.**
4. Semua permohonan Upacara / Majlis daripada pelajar **diwajibkan** melampirkan surat kelulusan daripada Sekretariat Pengajian Siswazah.
5. Pemohon perlu memastikan pihak caterer yang dilantik bertanggungjawab menjaga kebersihan kawasan majlis daripada sebarang sisa tumpahan makanan atau minuman.
6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi Unit Perkhidmatan Fasiliti, Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur sambungan 5262/5267

s.k. : () Awam () Mekanikal () Elektrikal () Kontraktor : _____