



## BAHAGIAN PENTADBIRAN KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

### BORANG TEMPAHAN DEWAN SERBAGUNA/ BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN) / BILIK JAMUAN

(Sila kemukakan permohonan satu (1) minggu lebih awal sebelum tarikh penggunaan)

1. TARIKH PROGRAM/ MESYUARAT : \_\_\_\_\_
2. BAHAGIAN/ JABATAN : \_\_\_\_\_
3. TUJUAN PERMOHONAN : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. MASA PENGGUNAAN : \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_
5. PREMIS DIPOHON :  DEWAN SERBAGUNA MAFS  
 BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)  
 BILIK JAMUAN
6. PENERUSI/ VIP : \_\_\_\_\_
7. ANGGARAN BIL. PESERTA : \_\_\_\_\_ ORANG
8. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC) : \_\_\_\_\_
9. NO TELEFON (PIC) : \_\_\_\_\_
10. NO. TELEFON KATERER (Jika Ada) : \_\_\_\_\_
11. KEPERLUAN PERALATAN : \_\_\_\_\_

i. **Dewan Serbaguna MAFS**

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	SINGLE SOFA SEATER	7		
B.	MEJA KOPI ( <i>COFFEE TABLE</i> )	2		
C.	KERUSI BANQUET (Sila nyatakan jenis susunan)	400		Tiada Sarung Kerusi
D.	MEJA MAKAN BULAT	24		Ruang Makan Foyer: 14 Meja Ruangan Makan Kaca VIP: 10 max Meja
E.	MEJA BANQUET PETAK	15		
F.	KERUSI PLASTIK (FOYER)	250		
G.	MEJA PENDAFTARAN	3		
H.	ROSTRUM	2		
I.	MIKROFON + STAND	4		MIC ROSAK - Tidak sesuai untuk majlis VIP
J.	SISTEM AV (VGA)	-		ROSAK - Tidak sesuai untuk majlis VIP
K.	PANTRY	-		
L.	BILIK VIP/ HOLDING ROOM	1		

ii. **Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)**

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	RUANG MESYUARAT	1		65 Tempat duduk dan <i>Screen Monitor</i>
B.	KERUSI BANQUET TAMBAHAN (Sila nyatakan jenis susunan)	20		

iii. **Bilik Jamuan**

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	MEJA MAKAN BULAT	8		
B.	MEJA BANQUET PETAK	11		
C.	KERUSI BANQUET	80		
D.	SKRIN PUTIH (mudah alih)	1		
E.	PA SYSTEM + 2 <i>Cordless Mic</i> (mudah alih)	1 set		

\*Sila potong yang tidak berkenaan

11. **PENGAKUAN:** Saya akan memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan dalam keadaan kemas dan bersih.

\_\_\_\_\_  
(TANDA TANGAN PEMOHON)

COP PEJABAT:

NAMA :  
JAWATAN :  
NO. TELEFON :

TARIKH PERMOHONAN : \_\_\_\_\_

<b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN</b>	
--	--

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

Permohonan penggunaan \*Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan \***Diluluskan/ Tidak Diluluskan** dan kelulusan ini **tertakluk kepada keperluan Pengurusan Atasan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan-MAFS**

\_\_\_\_\_  
(T/TANGAN PELULUS)  
NAMA :  
JAWATAN :  
TARIKH :

UNTUK TINDAKAN:	
<input type="checkbox"/>	PEMBANTU OPERASI
<input type="checkbox"/>	JURUAUDIO VISUAL
<input type="checkbox"/>	PEMBANTU AWAM

**PANDUAN MENGISI BORANG TEMPAHAN  
DEWAN SERBAGUNA / BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)/ BILIK JAMUAN**

**1. TULISAN**

Borang Tempahan ini hendaklah **Ditulis Tangan/ Taip** dalam **HURUF BESAR**. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja.

**2. BORANG TEMPAHAN**

Sila lengkapkan Borang Tempahan sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh menggunakan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan.

**3. COP RASMI**

Pemohon hendaklah menurunkan cop rasmi nama, jawatan dan Jabatan pada Borang Tempahan.

**4. PENETAPAN TARIKH TEMPAHAN**

Penetapan tarikh menggunakan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan perlulah mengambil kira waktu atau hari persediaan premis (*setting*).

**5. PENUKARAN TARIKH TEMPAHAN**

Penukaran tarikh pada tempahan perlu dimaklumkan dengan segera kepada Bahagian Pentadbiran, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (MAFS) selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan.

**6. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)**

Pemohon hendaklah menamakan seorang pegawai yang bertanggungjawab (PIC) bagi tujuan penyelarasan penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan.

**7. PENGHANTARAN BORANG**

Borang tempahan yang telah dilengkapkan boleh dihantar ke Bahagian Pentadbiran alamat seperti berikut:

Bahagian Pentadbiran  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (MAFS)  
Aras 8, Menara 4G1, Wisma Tani  
No.28, Persiaran Perdana, Presint 4  
62624 PUTRAJAYA.

## 8. LAIN-LAIN

- 8.1 Urusan persiapan dan susun atur Dewan Serbaguna MAFS **sebelum dan selepas majlis hendaklah diuruskan oleh pemohon;**
- 8.2 Pemohon hendaklah memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan di dalam keadaan bersih setelah berakhirnya majlis; dan
- 8.3 Kelengkapan dan peralatan yang terdapat berdasarkan keadaan dan jumlah sedia ada. Sebarang keperluan tambahan (bunga, alas meja, sarung kerusi dan lain-lain) hendaklah diuruskan oleh pemohon.

## 9. ARAHAN KHUSUS PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)/ BILIK JAMUAN

- 9.1 Urusetia Mesyuarat Bahagian/ Unit/ Jabatan dan Agensi yang menggunakan kemudahan bilik mesyuarat hendaklah **MEMASTIKAN PIHAK KATERER MENGUTIP SISA MAKANAN & MENGAMBIL SEMULA KELENGKAPAN SEBAIK SAHAJA MESYUARAT SELESAI;** dan
- 9.2 Sekiranya pihak catering tidak mengemas peralatan makanan dan minuman tersebut maka **urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kebersihan dari sisa makanan tersebut di letakkan di luar Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan.**

## 10. PEMBATALAN TEMPAHAN

Bahagian Pentadbiran **berhak untuk membatalkan tempahan permohonan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan yang perlu diberi keutamaan.** Bahagian ini juga tidak bertanggungjawab untuk membuat penggantian tempat bagi tempahan yang telah ditolak/ dibatalkan.