



BAHAGIAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

BORANG TEMPAHAN DEWAN SERBAGUNA/ BILIK 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
 BILIK GERAKAN
 BILIK JAMUAN
6. PENERUSI/ VIP : _____
7. BILANGAN PESERTA : _____ ORANG
8. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC) : _____
9. NO TELEFON : _____
10. KEPERLUAN PERALATAN : _____

i. Dewan Serbaguna

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	SINGLE SOFA SEATER	5		
B.	MEJA KOPI (COFFEE TABLE)	2		
C.	KERUSI BANQUET (Sila nyatakan jenis susunan)	400		Tiada Sarung Kerusi
D.	MEJA MAKAN BULAT	14		Ruang Makan Foyer: 7 Meja Ruang Makan Kaca VIP: 7 Meja
E.	MEJA BANQUET PETAK	10		
F.	KERUSI PLASTIK (FOYER)	250		
G.	MEJA PENDAFTARAN	3		
H.	ROSTRUM	2		
I.	MIKROFON + STAND	4		
J.	SISTEM AV (VGA)	-		ROSAK - Tidak sesuai untuk majlis VIP
K.	PANTRY	-		
L.	BILIK VIP/ HOLDING ROOM	1		

ii. **Bilik 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	6		
C.	KERUSI BANQUET	80		
D.	SKRIN PUTIH (mudah alih)	1		
E.	PA SYSTEM (mudah alih)	1		

*Sila potong yang tidak berkenaan

11. **PENGAJUAN:** Saya akan memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik Gerakan/ Bilik Jamuan dalam keadaan kemas dan bersih.

(TANDA TANGAN PEMOHON)

COP PEJABAT:

NAMA :

JAWATAN :

NO. TELEFON :

TARIKH PERMOHONAN : _____

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Tarikh Terima: _____

Permohonan penggunaan *Dewan Serbaguna/ Bilik Gerakan/ Bilik Jamuan ***Diluluskan/ Tidak Diluluskan** dan kelulusan ini **tertakluk kepada keperluan Pengurusan Atasan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan-MAFI**

(T/TANGAN PELULUS)

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

UNTUK TINDAKAN:

PEMBANTU OPERASI

JURUAUDIO VISUAL

PEMBANTU AWAM

**PANDUAN MENGISI BORANG TEMPAHAN
DEWAN SERBAGUNA / BILIK GERAKAN/ BILIK JAMUAN**

1. TULISAN

Borang Tempahan ini hendaklah **Ditulis Tangan/ Taip** dalam **HURUF BESAR**. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja atau menggunakan cecair pemadam (*liquid paper*).

2. BORANG TEMPAHAN

Sila lengkapkan Borang Tempahan sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh menggunakan Dewan Serbaguna/ Bilik 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 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 Industri Makanan (MAFI) selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Gerakan/ Bilik Jamuan.

6. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)

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

7. PENGHANTARAN BORANG

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

Bahagian Pentadbiran
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Aras 8, Lot 4G1, Wisma Tani
62624 PUTRAJAYA.

8. LAIN-LAIN

- 8.1 Urusan persiapan dan susun atur dewan **sebelum dan selepas majlis hendaklah diuruskan oleh pemohon;**
- 8.2 Pemohon hendaklah memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik 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 GERAKAN/ BILIK JAMUAN

- 9.1 Urusetia Mesyuarat Bahagian/ Unit/ Jabatan dan Agensi yang menggunakan kemudahan bilik mesyuarat hendaklah memastikan **pihak catering mengambil semula sisa makanan sebaik sahaja mesyuarat selesai; dan**
- 9.2 Sekiranya pihak catering tidak mengemas peralatan makanan dan minuman tersebut maka urusetia mesyuarat hendaklah memastikan kebersihan dari sisa makanan tersebut di **letakkan di luar Bilik Mesyuarat 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.