



BAHAGIAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

BORANG TEMPAHAN DEWAN SERBAGUNA/BILIK GERAKAN

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

1. **TARIKH PROG/MESYUARAT** : .....
2. **BAHAGIAN/JABATAN** : .....
3. **TUJUAN PERMOHONAN** : .....  
.....
4. **MASA PENGGUNAAN** : .....HINGGA .....
5. **PREMIS DIPOHON** : **DEWAN SERBAGUNA/BILIK GERAKAN**
6. **BILANGAN PESERTA** : ..... **ORANG**
7. **KEPERLUAN PERALATAN** : .....

i. Dewan Serbaguna

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
1.	SINGLE SEATER SOFA	5		
2.	KERUSI BANQUET (Sila nyatakan jenis susunan)	500		
3.	MEJA MAKAN BULAT	20		
4.	MEJA SEMINAR	10		
5.	MIKROFON +STAND	5		
6.	KERUSI PLASTIK	300		
7.	ROSTRUM	2		
8.	SISTEM AV	/		
9.	PANTRY	/		
10.	BILIK HOLDING ROOM/VIP	/		

ii. Bilik Gerakan

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
1.	PROJEKTOR DAN SKRIN	1		
2.	KERUSI TAMBAHAN (Sila nyatakan jenis susunan)	20		
3.	BILIK MAKAN EKSEKUTIF	1		
4.	SPEAKAR TAMBAHAN (untuk presentation)	1		

\*Sila potong yang tidak berkenaan

8. **PENGAKUAN** : Saya akan memastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Jamuan dalam keadaan kemas dan bersih.

\_\_\_\_\_

COP PEJABAT:

(T/TANGAN PEMOHON)

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Permohonan penggunaan \*Dewan Serbaguna/Bilik Gerakan Tarikh Terima \_\_\_\_\_

**\*Diluluskan/ Tidak Diluluskan**

.....

COP PEJABAT :

(T/TANGAN PELULUS)

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

**UNTUK TINDAKAN :**

PEMBANTU OPERASI

JURUAUDIO VISUAL

PEMBANTU AWAM

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

**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

**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 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 selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum penggunaan Dewan Serbaguna/Bilik Gerakan.

**6. PENGHANTARAN BORANG**

Borang tempahan yang telah dilengkapkan boleh dihantar ke Bahagian Pentadbiran melalui faks di talian 03-8870 1467 atau datang sendiri ke alamat seperti berikut :

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

**7. ARAHAN KHUSUS PENGGUNAAN BILIK GERAKAN**

Urus setia Mesyuarat Bahagian/Unit/Jabatan dan Agensi yang menggunakan kemudahan bilik mesyuarat hendaklah memaskan pihak katering mengambil semula sisa makanan sebaik sahaja mesyuarat selesai.

Sekiranya pihak katering dak mengemas peralatan makanan dan minuman tersebut maka urus setia mesyuarat hendaklah memaskan kebersihan dari sisa makanan tersebut diletakkan di luar Bilik Mesyuarat Gerakan/Bilik Jamuan.