

Emel:upam.bkp@moh.gov.my

**BORANG PENGGUNAAN KEMUDAHAN
DEWAN SERBAGUNA ARAS 8 & BILIK GERAKAN ARAS 4, BLOK E7
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dewan Serbaguna

Bilik Gerakan

Bu ran Penggunaan	
Nama Pemohon	: _____
Jawatan	: _____
Bhg./Cwg./Unit	: _____
No.Tel Pejabat	: _____ No. H/P : _____
No. Fax	: _____
Tujuan (Nama Program)	: _____
Perasmi / Pengerusi Mesy.	: _____
Bil. Peserta	: _____ Tarikh Penggunaan : _____ Masa : _____

Sila Tandakan (√)	
Keperluan Sistem	Keperluan Peralatan
Sistem Lampu Am : ()	Kerusi Bankuet : () Bil: _____
Sistem Lampu Pentas : ()	Meja Bankuet Petak : () Bil: _____
Mikrofon : () Bil: _____	Meja Bankuet Bulat : () Bil: _____
LCD Projector : () Bil: _____	Arm Chair : () Bil: _____
Screen Projector : () Bil: _____	Coffee Table : () Bil: _____
Stand Mic : () Bil: _____	Side Table : () Bil: _____
USB Switcher : () Bil: _____	Papan Putih : () Bil: _____
	Rostrum : () Bil: _____
	Partition Divider : () Bil: _____
Lain-lain keperluan :	Bar Table : () Bil: _____
	Bar Chair : () Bil: _____
	Orchestra Stand : () Bil: _____
	Table Clothes:
	Coffee Table : () Bil: _____
	Bar Table : () Bil: _____
	Meja Bankuet Petak : () Bil: _____

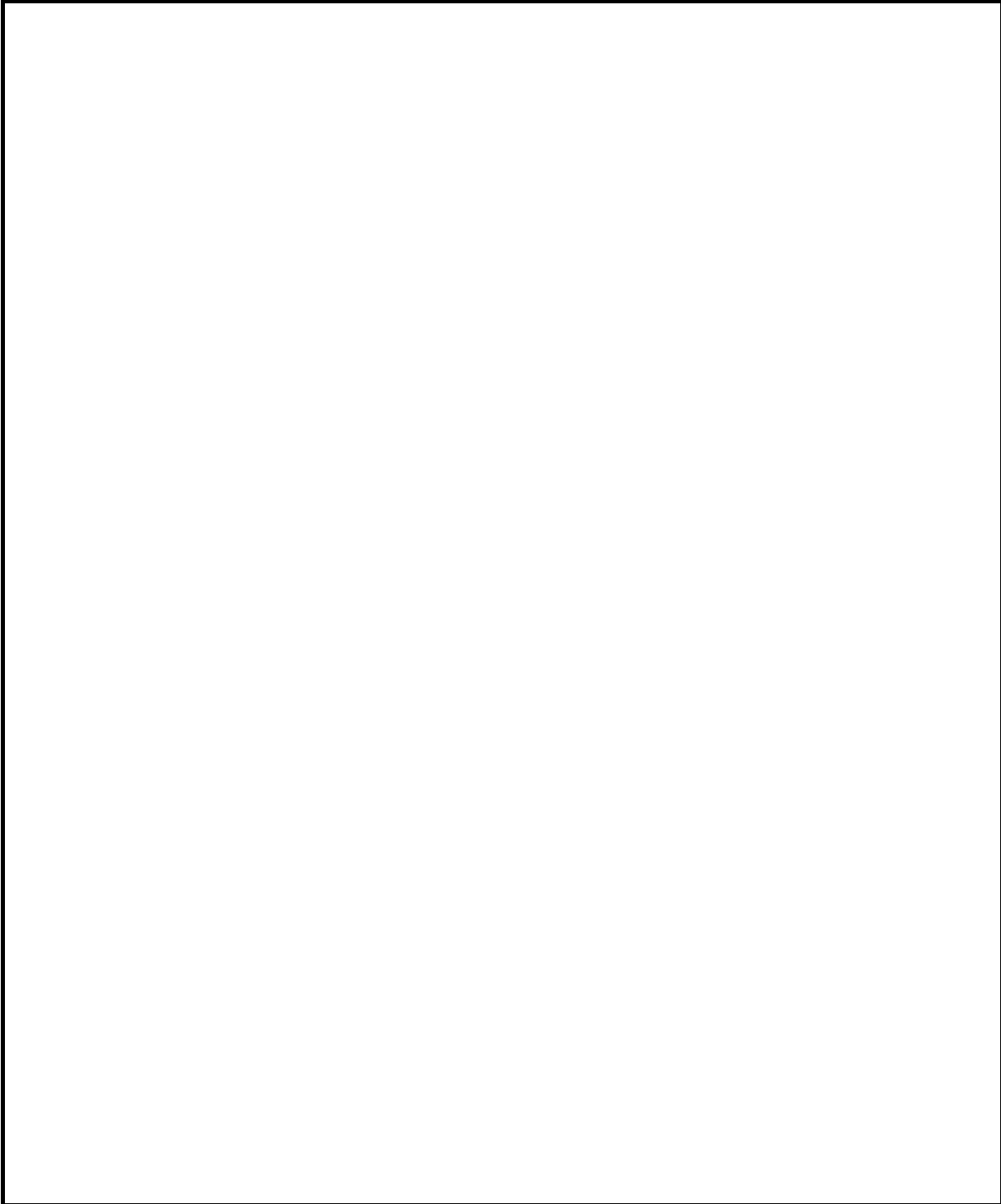
Pengesahan Dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit (Pemohon)	Kelulusan Daripada Bahagian Khidmat Pengurusan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
Tandatangan & Cop :	Tandatangan & Cop :
Tarikh :	Tarikh :

Pegawai untuk dihubungi :

Sistem Audio : En Hasbullah Bin Bujang Shawal (PTK Unit Pengurusan Aset) : No. Tel : 03-8883 2856 / 012-611 5157

Pengurusan Dewan : En. Zulkefli Bin Ahmad (PTK Unit Pentadbiran) No. Tel : 03-8883 3689 / 012-900 7981

Gambarajah Pelan Lantai



UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pemantauan Penggunaan	Pengesahan Bahagian Khidmat Pengurusan
Memuaskan : ()	Tandatangan & Cop :
Tidak Memuaskan : ()	Tarikh :
Ulasan/Tindakan :	Pengesahan Urusetia/Pemohon
	Tandatangan & Cop :
	Tarikh :

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN
DEWAN SERBAGUNA ARAS 8 & BILIK GERAKAN ARAS 4, BLOK E7
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

1. Permohonan penggunaan kemudahan fasiliti adalah tertakluk kepada majlis/mesyuarat rasmi Kementerian yang melibatkan bahagian-bahagian di IPKKM sahaja.
2. Kelulusan permohonan penggunaan kemudahan fasiliti adalah tertakluk kepada budi bicara Bahagian Khidmat Pengurusan dan juga adalah berdasarkan kepada kepentingan sesuatu majlis/mesyuarat dan keutamaan akan diberikan kepada Pengurusan Tertinggi mengikut kekananan.
3. Bahagian Khidmat Pengurusan berhak membatalkan mana-mana tempahan permohonan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan yang perlu diberi keutamaan seperti di para dua (2). Bahagian ini tidak bertanggungjawab untuk membuat penggantian tempat bagi tempahan yang telah ditolak/dibatalkan.
4. Pemohon boleh membuat tempahan terlebih dahulu **di talian 03-88833035/3689 dan perlu menghantar “Borang Penggunaan Kemudahan Dewan Serbaguna Aras 8 & Bilik Gerakan Aras 4, Blok E7 Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia” dengan lengkap melalui serahan tangan/emel: upam.bkp@moh.gov.my/ faks: 03-88893405@03-88884784 selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh yang dipohon.**
5. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dengan kadar segera bagi pembatalan tempahan.
6. Bahagian Khidmat Pengurusan berhak menolak tempahan yang telah dibuat sekiranya tidak menerima borang permohonan rasmi selepas dari tempoh yang ditetapkan seperti di para empat (4). Kelulusan/penolakan permohonan akan dimaklumkan melalui telefon dan emel mengikut maklumat yang diberikan dalam borang permohonan.
7. Pihak urus setia majlis/mesyuarat adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan peraturan bagi penyediaan makanan majlis/mesyuarat kepada pihak katerer seperti di **Lampiran B**.
8. Dilarang sama sekali menggunakan *stapler*, paku, *double tape* bagi menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti gambar/poster/*backdrop*/banner/hiasan/*props* serta melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mencalar, merosakkan lantai, dinding dan peralatan aset di dalam dan di luar dewan/bilik mesyuarat kecuali setelah mendapatkan kebenaran daripada bahagian ini.
9. Sila pastikan pemasangan *backdrop* hendaklah ditanggalkan selepas sahaja majlis selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, urus setia Bahagian masing-masing adalah bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan tersebut.

- 10.. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memastikan semua peralatan yang digunakan dalam keadaan baik dan menjaga kebersihan selepas majlis / mesyuarat selesai.
11. Bahagian Khidmat Pengurusan hanya menyediakan kemudahan peralatan seperti yang dinyatakan di borang permohonan. Pihak urus setia majlis/mesyuarat adalah bertanggungjawab menguruskan peralatan tambahan, hiasan dan lain-lain.
12. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memastikan segala peralatan persendirian termasuk *props set*, *table tagging* dan semua peralatan yang dibawa semasa majlis perlu di bawa keluar selepas majlis selesai.
13. Bahagian Khidmat Pengurusan tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, *props* dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal yang dibawa oleh pihak urus setia majlis/mesyuarat sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada peralatan tersebut.
14. Pihak urus setia majlis/mesyuarat dikehendaki mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat dipapan tanda sekitar dewan/bilik mesyuarat.
15. Sebarang kerosakan/kemusnahan/kehilangan harta benda dewan/bilik mesyuarat Bahagian Khidmat Pengurusan berhak menuntut gantirugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan sekiranya disebabkan oleh kecuaiian pihak urus setia majlis/mesyuarat.
16. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Unit Keselamatan, BKP bagi kemasukkan kontraktor ke premis KKM.
17. Kegagalan pihak urus setia majlis/mesyuarat mematuhi segala peraturan yang ditetapkan, Bahagian Khidmat Pengurusan berhak tidak mempertimbangkan permohonan tempahan dewan/bilik mesyuarat pada masa akan datang dan Bahagian ini akan memaklumkan ketidakpatuhan tersebut kepada Ketua Jabatan masing-masing.

Saya bersetuju serta bertanggungjawab diatas syarat-syarat yang dikenakan bagi permohonan ini.

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

**PERATURAN KEPADA KATERER YANG MELAKUKAN
HIDANGAN MAKANAN PADA SETIAP MAJLIS / MESYUARAT
YANG DIADAKAN OLEH KKM**

- Tidak dibenarkan mencuci pinggan mangkuk di dalam pantri setelah majlis/mesyuarat selesai
- Mengemas dan membuang segala kotoran dan sisa-sisa makanan ke dalam plastik hitam dan di bawa bersama setelah majlis/mesyuarat selesai.
- Dilarang sama sekali membuang sisa-sisa makanan ke dalam sinki/mangkuk tandas.
- Memastikan lantai sentiasa bersih sepanjang perjalanan majlis/mesyuarat diadakan.
- Memastikan pinggan mangkuk kaca yang digunakan sentiasa dalam keadaan bersih dan tidak retak.
- Susunan makanan hendaklah dalam keadaan kemas dan tersusun dan memastikan tidak berlaku tumpahan air minuman (kopi/teh/kordial) di atas karpet.
- Memastikan keadaan pantri dalam keadaan bersih setelah setiap majlis/mesyuarat selesai.
- Penyediaan alas meja makan, meja buffet dan sarung kerusi adalah dibawah tanggungjawab pihak katerer.