



JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
KOMPLEKS PUSAT ISLAM, JALAN PERDANA, 50676 KUALA LUMPUR
NO. TEL : 03-22749333 / NO. FAKS : 03-22731575



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN/BILIK/RUANG LEGAR
(TEMPAHAN DALAMAN)

- A) NAMA PEMOHON :
- B) BAHAGIAN / UNIT :
- C) SAMBUNGAN TEL :
- D) NO. TEL. BIMBIT :
- E) TUJUAN PENGGUNAAN :
- (Sila sertakan dokumen sokongan)
- F) TARIKH :
- G) HARI :
- H) MASA :

SILA TANDAKAN / MANA YANG BERKAITAN :

BIL		DEWAN/BILIK MESYUARAT/RUANG LEGAR	KEMUDAHAN DISEDIAKAN	LUAS / KAPASITI
1.	<input type="checkbox"/>	DEWAN SYURA PERDANA (TINGKAT 11)	KERUSI, MEJA (ROUND TABLE), PENYAMAN UDARA, PA SISTEM, SKRIN PROJEKTOR, MEJA & KERUSI SISI, RUANG MAKAN.	55 ORANG
2.	<input type="checkbox"/>	DEWAN SYURA ANGGERIK (TINGKAT 8)	KERUSI, MEJA (ROUND TABLE), PENYAMAN UDARA.	15 PESERTA
3.	<input type="checkbox"/>	DEWAN SYURA WAWASAN (TINGKAT 2)	KERUSI, MEJA (ROUND TABLE), PENYAMAN UDARA, PA SISTEM, SKRIN PROJEKTOR, MEJA & KERUSI SISI.	30 PESERTA
4.	<input type="checkbox"/>	DEWAN MUKTAMAR (AUDITORIUM)	PENTAS, ROSTRUM, SISTEM PENCAHAYAAN PENTAS, SISTEM PA, SKRIN, PROJEKTOR, PENYAMAN UDARA	1,150 ORANG
5.	<input type="checkbox"/>	DEWAN HADHARI (MINI AUDITORIUM)	PENTAS, ROSTRUM, SISTEM PA, SKRIN, PROJEKTOR, PENYAMAN UDARA.	100 ORANG
6.	<input type="checkbox"/>	BILIK BUNGA TANJUNG (BILIK VIP)	KERUSI (30 BUAH), MEJA BULAT (3 BUAH), PENYAMAN UDARA, TANDAS TETAMU.	30 ORANG
7.	<input type="checkbox"/>	VIP HOLDING ROOM	PENGHAWA DINGIN.	6 ORANG

BIL		DEWAN/BILIK MESYUARAT/RUANG LEGAR	KEMUDAHAN DISEDIAKAN	LUAS / KAPASITI
8.	<input type="checkbox"/>	DEWAN JEJANTAS	MEJA PANJANG (20 UNIT), ROSTRUM (1 UNIT), <i>SOFTBOARD</i> (1 UNIT) & PENTAS	40 ORANG
9.	<input type="checkbox"/>	RUANG "BOOTH" (RUANG LEGAR LOBI)	MEJA PANJANG (2 UNIT) & KERUSI BANKUET (6 UNIT)	105 KAKI PERSEGI

I) JUMLAH AHLI MESYUARAT : ORANG

J) ADA PESERTA LUAR : YA / TIDAK

CATATAN :

- i) Borang hendaklah diserahkan ke Cawangan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan. Tempahan yang tidak disertakan dengan borang dianggap terbatal.
- ii) Sebarang pembatalan/perubahan hendaklah dimaklumkan SEGERA atau selewat-lewatnya sehari sebelum tarikh mesyuarat.
- iii) Tempahan makanan dan minuman hendaklah DIURUSKAN SENDIRI oleh pemohon. Pemohon hendaklah memastikan pihak kateer mengemas sisa makanan selepas selesai mesyuarat. Sekiranya didapati kebersihan diabaikan, pihak kami mempunyai kuasa untuk tidak meluluskan permohonan daripada pihak tuan di masa hadapan.
- iv) Permohonan tidak akan dipertimbangkan sekiranya tiada dokumen sokongan disertakan.
- v) Permohonan ASET TAMBAHAN hendaklah menggunakan borang di Lampiran 1.

TANDATANGAN :

NAMA PEMOHON :

TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Semakan terhadap penggunaan Dewan/Bilik Mesyuarat/Ruang Legar Lobi selepas penggunaan :

- Peralatan elektrik dipadamkan suis
- Pintu ditutup (Dikunci sekiranya penggunaan diluar waktu pejabat)
- Pinggan/Mangkuk/Cawan/Sisa makanan dikemas

TANDATANGAN :

NAMA PEGAWAI PENGESAH:.....

COP RASMI :

LAMPIRAN 1

BORANG PERMOHONAN ASET

BIL	JENIS ASET	BILANGAN ASET	CATATAN	JUMLAH DIMOHON	LOKASI PENEMPATAN ASET * Pemohon atau wakil hendaklah menentukan susun atur aset semasa penyerahan aset
1.	MEJA BULAT	8 UNIT			
2.	MEJA BULAT	3 UNIT	Bilik Bunga Tanjung		
3.	MEJA BULAT	3 UNIT	Dewan Syura Perdana Tingkat 11		
4.	MEJA BANKUET	20 UNIT	Dewan Jejantas		
5.	MEJA BANKUET	12 UNIT			
6.	KERUSI BANKUET	60 UNIT			
7.	KERUSI PLASTIK	60 UNIT			
8.	MEJA KOPI	4 UNIT			
9.	STAND SIGNAGE	20 UNIT			
10.	QUE BAR	12 UNIT			
11.	PORTABLE PA SYSTEM	1 UNIT			
12.	MICROPHONE	6 UNIT			
13.	MICROPHONE STAND	5 UNIT			
14.	SOFA MERAH (SINGLE SEATER)	5 UNIT			
15.	SOFA BIRU(SINGLE SEATER)	8 UNIT			
16.	ROSTRUM	4 UNIT	2 Unit (Dewan Muktamar) 1 Unit (Dewan Hadhari) 1 Unit (Dewan Jejantas)		
17.	TROLI HADIAH	2 UNIT			

- * Pengagihan Aset tertakluk Kepada Kelulusan Ketua Penolong Pengarah, Cawangan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.
- * Permohonan hendaklah disertakan dengan memo atau e-mel kepada ainonbaizura@jawi.gov.my / rosmardianar@jawi.gov.my / norkiah.othman@jawi.gov.my.
- * Pemohon hendaklah menandatangani KEW.PA-6 (Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori) SEHARI SEBELUM penggunaan aset. Cawangan Pentadbiran, BKP mempunyai kuasa untuk TIDAK MELULUSKAN permohonan sekiranya KEW.PA-6 tidak ditandatangani.