

**BORANG PERMOHONAN / TEMPAHAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN
BILIK MESYUARAT GUNASAMA, BILIK GERAKAN, AUDITORIUM DAN LOBI
BANGUNAN SULTAN ISKANDAR / TUN DATUK PATINGGI TUANKU HAJI BUJANG**

Setiausaha Persekutuan Sarawak
Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak
Tingkat 17, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93300 Kuching.

Tel : 082-417733 Faks : 082-419452

*****Sila Baca Dengan Teliti Syarat – syarat di Lampiran 1.
Sila Isi Borang Permohonan Dengan Teliti Dan Lengkap.**

A. Permohonan untuk menggunakan kemudahan seperti berikut :-

Auditorium (kapasiti: 400 orang)

Bilik Gerakan, Tingkat 9 (kapasiti: 50 orang)

Bilik Mesyuarat Gunasama II, Tingkat 9 (kapasiti: 12 orang)

Bilik Mesyuarat Gunasama, Tingkat 7 (kapasiti: 12 orang)

Lobi Bangunan Sultan Iskandar

Lobi Bangunan Tun Datuk Patinggi Tuanku Haji Bujang

(Sila tandakan \surd pada petak yang berkenaan)

B. Tarikh Penggunaan : _____

Masa : _____

Tujuan : _____

Bilangan Kehadiran : _____

Pengerusi Mesyuarat : _____

C. Nama Pemohon : _____

Cop Jabatan :

Jawatan : _____

Jabatan : _____

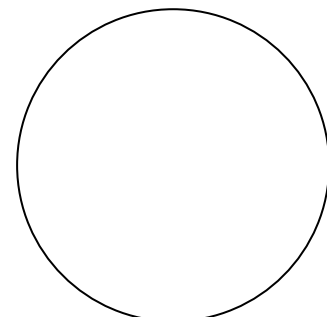
Alamat : _____

No. Telefon Bimbit : _____

No. Telefon Pej. : _____

No. Faks Pej. : _____

Alamat Emel : _____



D. Kegunaan Pejabat SUPS :

| | | | |
|---|--------------------|--------------------|------------------|
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Lulus</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Tidak Lulus</td> </tr> </table> <p>Pegawai yang melulus : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Keputusan telah dimaklumkan kepada : _____</p> <p style="text-align: center;">(Nama Pemohon)</p> <p>Pada : _____</p> <p>*Melalui : Telefon / Faks / Emel / _____</p> <p>*Potong mana yang tidak berkenaan</p> | Lulus | Tidak Lulus | <p>Catatan :</p> |
| Lulus | Tidak Lulus | | |

*Rujuk syarat – syarat penggunaan kemudahan seperti di lampiran 1.

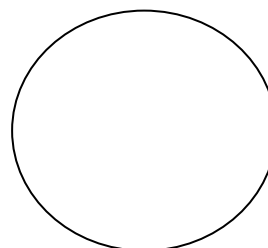
E. Cadangan Caterer / Penyedia Makanan : Cop Syarikat :

Syarikat : _____

Nama Pengurus : _____

No.Tel Bimbit : _____

No. Tel / Faks / Emel : _____



- Nota :**
1. Pihak tuan dipohon untuk memberitahu syarikat catering yang dilantik supaya menjaga kebersihan premis yang digunakan. Sekiranya gagal berbuat demikian, syarikat yang menyediakan makanan berkenaan tidak akan diberi peluang untuk memberi perkhidmatan pada masa akan datang.
 2. Staf Syarikat catering juga adalah dilarang merokok sepanjang berada di premis yang digunakan.
 3. Syarikat catering diminta untuk mengisi Borang Bayaran Sewa Kelengkapan / Kemudahan peralatan catering, sekiranya memerlukan kelengkapan / peralatan tambahan seperti kerusi banquet dan meja buffet
*****Caj penggunaan peralatan akan dikenakan kepada pihak katerer**
*****Pihak penganjur perlu memaklumkan kepada pihak katerer mengenai jumlah kelengkapan / peralatan bersesuaian dengan keperluan majlis / program, untuk mengelakkan kekeliruan.**
 4. Sila berhubung dengan Puan Mariam binti Hamdan dan Encik Rahmat Bin Bujang di talian 082-417733 untuk sebarang pertanyaan / maklumat lanjut.

**ANDA BERADA DI PREMIS YANG DI ANUGERAHKAN
SIJIL AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI (5S)**

**Borang Permohonan Tempahan boleh dimuat turun melalui Laman Web
<http://www.supsrwk.gov.my>**

Syarat – syarat penggunaan kemudahan :

1. Tidak dibenarkan merokok di dalam/sekitar kawasan Kompleks Persekutuan Kuching. Jabatan pengguna / urusetia berkewajipan memberitahu pengguna / peserta Auditorium / Bilik Gunasama / Lobi tentang arahan ini.
2. Tidak dibenarkan sebarang kenyataan / notis dilekat pada dinding / skrin di setiap Bilik Gerakan dan Bilik Mesyuarat Gunasama
3. Jamuan tidak dibenarkan dihidang di dalam Bilik Gerakan Tingkat 9 dan Auditorium (Sila gunakan ruang lobi berhampiran).
4. Menjaga keselamatan/kehilangan harta benda awam. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan harta benda awam (kemudahan/peralatan) di Bilik Gunasama adalah di bawah tanggung jawab Jabatan Pengguna.
5. Menjaga kebersihan kawasan di setiap Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat Gunasama, Auditorium dan Lobi.
6. Kerja – kerja bagi membuat persediaan / persiapan hendaklah diuruskan oleh urusetia jabatan pengguna dan syarikat katering masing – masing (sekurang-kurangnya sehari sebelum program/aktiviti diadakan).
7. Pejabat ini tidak menyediakan perkhidmatan fotostat / mencetak.
8. Pengambilan kunci perlu dilakukan oleh urusetia jabatan pengguna dan dikembalikan semula dengan menandatangani buku penyerahan kunci serta melengkapkan borang pemeriksaan selepas penggunaan bilik gunasama.
9. Peralatan yang telah digunakan oleh jabatan / syarikat menyediakan makanan perlu disimpan serta dikemas dengan baik dan perkara ini harus di pantau oleh urusetia jabatan pengguna.
10. Sila pastikan peralatan seperti komputer riba, mikrofon, *pointer* dikembalikan setelah selesai penggunaan.
11. Sila padamkan suis lampu dan peralatan elektrik yang lain selepas selesai aktiviti.
12. Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak (SUPS) berhak menarik semula kelulusan permohonan untuk menggunakan Auditorium, Bilik Gunasama, dan Lobi Bangunan Sultan Iskandar dan Tun Datuk Patinggi Tuanku Haji Bujang, sekiranya didapati pemohon tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan / atau atas keperluan lain yang lebih mendesak.

Senarai Semak Peralatan / Kelengkapan Tambahan Yang Dipohon

| Bil. | Peralatan ICT | Kuantiti yang dipohon | | Catatan |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------------|---|
| 1. | Mikrofon (Kabel Mikrofon / wireless mic) | | | ** (mohon maklumkan keperluan sehari sebelum penggunaan daripada Unit ICT Pej. SUPS – En Nazrie / En Kamaruddin: 082-259740) |
| 2. | <i>Mic Stand</i> | | | |
| 3. | Laptop & LCD Projector | | | |
| | | Perlu | Tidak Perlu | |
| 4. | Pointer | | | |
| 5. | Perkhidmatan Juruteknik Pejabat SUPS | | | |
| Peralatan Katering (Tersedia) | | | | |
| 6. | Meja makan VIP | | | **Kemudahan peralatan katering ini merupakan milik Kelab Sukan, Kebajikan Dan Rekreasi (KSKR), Pejabat SUPS yang dicaj penggunaannya ke atas pihak caterer |
| 7. | Meja <i>buffet</i> | | | |
| 8. | Meja Bulat (Jenis Lipat) | | | |
| 9. | Kerusi untuk meja makan VIP | | | ** pihak katerer diminta untuk mengisi borang sewa kelengkapan kemudahan catering (sekiranya menggunakan kemudahan ini) |
| 10. | Kerusi <i>banquet</i> | | | |

*****Sila kembalikan / kemas dengan baik peralatan – peralatan tersebut di atas selepas digunakan.**

Urusetia jabatan yang dapat dihubungi oleh Pejabat SUPS

Nama : _____

Jawatan : _____

No. Tel / H.P : _____

Borang Pemeriksaan Selepas Penggunaan:-

Sila tandakan (√) sekiranya senarai perkara tersebut dibawah telah diambil tindakan.

| Bil. | Perkara | Kuantiti | Catatan Urusetia Jabatan | Catatan Pejabat SUPS |
|------|---|----------|--------------------------|----------------------|
| 1. | Mikrofon dan <i>Mic stand</i> telah dikembalikan | | | |
| 2. | Laptop telah dikembalikan dan kedudukan LCD projector telah dikembalikan ke kedudukan asal | | | |
| 3. | Pointer telah dikembalikan | | | |
| 4. | Meja makan dan kerusi makan VIP telah dikemas dengan baik | | | |
| 5. | Meja untuk hidangan makanan dan kerusi <i>banquet</i> telah disimpan dan dikemas dengan baik | | | |
| 6. | Lampu dan suis (Auditorium / Bilik Audio Auditorium / P.A System / Bilik Gerakan Tingkat 9 / Bilik Mesyuarat Gunasama / Lobi) telah ditutup. ***Sila potong mana yang tidak berkenaan | | | |
| 7. | Sampah telah dikutip dan kotoran telah dibersihkan. | | | |
| 8. | Pihak urusetia memastikan bahawa tiada peserta program/aktiviti merokok atau membuang puntung rokok di dalam tandas,tangga,atau di persekitaran bilik gunasama yang dipinjam | | | |
| 9. | Sebarang kerosakkan telah dilaporkan kepada Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak | | | |

Diperiksa Oleh, (Urusetia Jabatan Pengguna)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh (Pejabat SUPS)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :