



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

Borang Tempahan Bilik Mesyuarat/Bilik Perpustakaan

A. PERMOHONAN

Nama Pemohon : _____

Bahagian/Unit : _____

No. Telefon : _____ Faks : _____

Tujuan/Mesyuarat : _____

Tarikh Penggunaan: _____ Masa : _____

Pengerusi Mesyuarat : _____ Bilangan Orang : _____

Saya pemohon tersebut di atas memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik mesyuarat tersebut serta bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan.

Tarikh : _____
(Tandatangan Pemohon)

UNTUK MENJAMIN KEBERSIHAN BILIK MESYUARAT, KERJASAMA TUAN/PUAN ADALAH DIMINTA AGAR MEMASTIKAN BILIK MESYUARAT SENTIASA BERKEADAAN BERSIH DAN KEMAS SELEPAS DIGUNAKAN.

RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN SAHAJA

B. KELULUSAN/PENGESAHAN TEMPAHAN

Diluluskan/Tidak diluluskan sebab : _____

Tarikh : _____
(Tandatangan/Cop Ketua Jabatan)

- *Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan (salinan asal diserahkan kepada Unit Pentadbiran dan salinan pendua untuk simpanan pihak tuan/puan).*
- *Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh mesyuarat.*
- *Tempahan jamuan dan peralatan yang digunakan dalam mesyuarat hendaklah dilakukan oleh pihak tuan/puan.*
- *Kapasiti bilik mesyuarat adalah seramai 40 orang*
- *Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran dengan segera.*