



PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN
TINGKAT 4 & 5, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN SARAWAK (BAHAGIAN SERIAN)
 JALAN PENGARAH RAHUN DEBAK, 94700 SERIAN, SARAWAK.
 Tel: 082-892000/ Fax: 082-892029
 Website: www.serian.sarawak.gov.my Email : http://serianro@sarawak.gov.my

BORANG TEMPAHAN
BILIK MESYUARAT, PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon :

Jawatan & Gred :

Jabatan :

No. Telefon / HP : Alamat emel :

Tarikh & Hari (mula) : Tarikh & Hari (tamat) :

Tempoh Penggunaan :(Hari) Bilangan yang hadir :.....(Orang)

Tujuan / Nama Program:

Tandatangan Pemohon:

Cop Jabatan / Agensi :

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN

Kepada Jabatan / Agensi:.....

Permohonan Tuan / Puan untuk menggunakan Bilik Mesyuarat, Pejabat Residen Bahagian Serian seperti butiran di atas adalah:

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Nyatakan:

.....

.....

.....

Nama:

Cop Jabatan:

Jawatan:

Tarikh:



PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN
TINGKAT 4 & 5, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN SARAWAK (BAHAGIAN SERIAN)
JALAN PENGARAH RAHUN DEBAK, 94700 SERIAN, SARAWAK.
Tel: 082-892000/ Fax: 082-892029
Website: www.serian.sarawak.gov.my Email : [http://serianro@sarawak.gov.my](mailto:serianro@sarawak.gov.my)

TERMA SYARAT PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT, PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN

1. Tempahan hendaklah dibuat **MINIMA 7** hari sebelum tarikh penggunaan. (Tertakluk kepada kekosongan dewan yang ditempah dan mendapat kelulusan dari Pejabat Residen Bahagian Serian). **PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT DIHADKAN KEPADA JABATAN / AGENSI KERAJAAN SAHAJA.**
2. Tempahan hanya untuk **ACARA / PROGRAM RASMI** sahaja mulai jam **08.00 pagi – 5.00 petang (hari bekerja sahaja)** dan sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan **SEGERA** ke pejabat ini.
3. Sekiranya ada mesyuarat rasmi Kerajaan oleh Pejabat Residen Bahagian Serian diadakan di bilik mesyuarat pada tarikh dan masa yang sama, maka **KEUTAMAAN** akan diberikan kepada pejabat ini dan kelulusan ini akan **TERBATAL DENGAN SENDIRINYA.**
4. **Persiapan tempat hendaklah dibuat oleh pemohon sendiri sebelum dan selepas program.**
5. Memastikan kebersihan luar dan dalam Bilik Mesyuarat sebelum, semasa dan selepas program / mesyuarat tanpa meninggalkan sisa-sisa makanan / minuman di tempat tersebut. Sisa- sisa makanan / minuman hendaklah disimpan ke dalam beg plastik dan dibuang ke dalam tong sampah di tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
6. Bertanggungjawab untuk **membayar atau mengganti segala kos untuk kerja- kerja pembaikan kerosakan atau kehilangan peralatan, kelengkapan** dan mana- mana bahagian Bilik Mesyuarat.
7. Mematuhi syarat- syarat yang telah ditetapkan dan sekiranya didapati melanggar syarat- syarat tersebut, maka **NAMA JABATAN / AGENSI AKAN DISENARAI HITAMKAN.**
8. Kerajaan Sarawak tidak akan bertanggungjawab ke atas mana-mana tuntutan oleh mana- mana pihak yang melibatkan perbelanjaan atau ganti rugi berkaitan dengan acara / aktiviti yang diadakan.

Dengan ini saya bersetuju mengikut syarat-syarat penggunaan Bilik Mesyuarat, Pejabat Residen Bahagian Serian. Saya faham, adalah menjadi tanggungjawab saya untuk menjaga dan memastikan keadaan Bilik Mesyuarat, peralatan dan kelengkapan yang digunakan adalah dalam keadaan baik sebelum, semasa dan selepas penggunaan.

.....
Nama :
Jawatan & Gred :
Jabatan / Agensi :
Tarikh :

MAKLUMAT TAMBAHAN

a. Kapasiti Bilik Mesyuarat: Max 60 orang

Kemudahan tambahan:

- 1/ Projektor
- 2/ Skrin Projektor
- 3/ Televisyen