



KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
PERMOHONAN MENGGUNAKAN DEWAN SERBAGUNA (MPH)

A) MAKLUMAT TEMPAHAN PENGGUNAAN RUANG DAN FASILITI

1. NAMA PROGRAM :

2. TARIKH DIPERLUKAN : 3. MASA :

Rostrum	(v) <input type="text"/>	Meja Banquet	Kuantiti <input type="text"/>
Pentas	<input type="text"/>	Meja Makan	<input type="text"/>
Pentas Mudah Alih	<input type="text"/>	Kerusi Banquet	<input type="text"/>

AUDIO VISUAL

LED Screen	(v) <input type="text"/>	Wireless Mic	Kuantiti <input type="text"/>
Spot Light	<input type="text"/>	Cable Mic	<input type="text"/>
Audio/Video	<input type="text"/>	Mic Stand	<input type="text"/>
VGA Cable	<input type="text"/>		

B) MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA PEMOHON :

2. JAWATAN : 3. BAHAGIAN/UNIT :

4. NO. TELEFON : 5. EMAIL :

TANDATANGAN PEMOHON

Nama : _____
Tarikh : _____

TANDATANGANKETUA JABATAN/UNIT

Nama dan Jawatan : _____
Tarikh : _____

C) KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

i) Permohonan menggunakan Dewan Serbaguna (MPH) dan Fasiliti dengan tujuan di atas adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

ii) Sebab tidak diluluskan

TANDATANGAN & COP : _____
TARIKH : _____

D) SLIP JAWAPAN KELULUSAN

1. NAMA PROGRAM :

2. TARIKH DIPERLUKAN : 3. MASA :

i) Permohonan tuan/puan untuk menggunakan Dewan Serbaguna (MPH) dengan tujuan di atas adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

ii) Sebab tidak diluluskan

TANDATANGAN & COP : _____
TARIKH : _____

E) ARAHAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMOHON

1. Permohonan hendaklah dikemukakan dalam masa 7 hari bekerja
2. Sebarang PEMBATALAN/PERUBAHAN hendaklah dimaklumkan SEGERA ke Cawangan Pentadbiran, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
3. Bagi penggunaan ruang Dewan untuk kegunaan seminar atau kursus, pihak penganjur disarankan agar menyediakan pegawai/kakitangan membantu urusan persediaan Dewan.
4. Jawapan kepada permohonan akan dimaklumkan melalui email atau slip jawapan
5. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Pentadbiran di talian; 03-88917122 @ email ; tempahan_bpk@motac.gov.my