

**jabatan bomba dan penyelamat malaysia kuala lumpur**

**Borang Tempahan Bilik Mesyuarat/ seminar**

Nama Penempah :

Jabatan/Bahagian/Unit :

No. Telefon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KEPERLUAN TEMPAHAN :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| / | Bilik Mesyuarat Nilam,  Aras Bawah, JBPM Kuala Lumpur |  | Bilik Mesyuarat (PGO)  Aras 3, JBPM Kuala Lumpur |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bilik Intan  Aras Bawah, JBPM Kuala Lumpur |

Tujuan/Mesyuarat :

Tarikh : Masa :

Pengerusi Mesyuarat: PENGARAH, JBPM KUALA LUMPUR Bilangan Orang :

**KEPERLUAN KELENGKAPAN :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Komputer Riba |  | LCD |
|  |  |  |  |
|  | PA Sistem/Suara |  | Jamuan Makan  (Sila isi borang tempahan makanan) |
|  |  |  |  |

**PERAKUAN :**

1. Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik mesyuarat tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang

mesyuarat dijalankan.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon/Cop)

**RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENTADBIRAN**

**B.** **KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | LULUS |  | TIDAK LULUS |

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan/Cop )

* *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 dimaklumkan kepada Penolong Pengarah Pengurusan/Penolong*
* *Tadbir Kanan*
* *Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada Penolong Pengarah Pengurusan/Penolong Pegawai Tadbir Kanan/*

*Setiausaha Pejabat*



**jabatan bomba dan penyelamat malaysia kuala lumpur**

**Borang Tempahan MAKAN/MINUM**

Nama Penempah :

Jabatan/Bahagian/Unit :

No. Telefon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KEPERLUAN TEMPAHAN :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| / | Bilik Mesyuarat Nilam,  Aras Bawah, JBPM Kuala Lumpur |  | Bilik Mesyuarat (PGO)  Aras 3, JBPM Kuala Lumpur |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bilik Intan  Aras Bawah, JBPM Kuala Lumpur |

Tujuan/Mesyuarat :

Tarikh : Masa :

Pengerusi Mesyuarat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bilangan Orang :

**KEPERLUAN KELENGKAPAN :**

Buffet “*VIP Serve*” “*Pax Food*” Lain-Lain

1. Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik mesyuarat tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang

mesyuarat dijalankan.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon/Cop)

**RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENTADBIRAN**

**B.** **KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | LULUS |  | TIDAK LULUS |

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan/Cop )

* *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 dimaklumkan kepada Penolong Pengarah Pengurusan/Penolong*
* *Tadbir Kanan*
* *Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada Penolong Pengarah Pengurusan/Penolong Pegawai Tadbir Kanan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh Mesyuarat/Seminar/Program*