



**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT  
BAHAGIAN PENGURUSAN, UNIT PENTADBIRAN,  
TINGKAT 4, BLOK AHLI PARLIMEN & PENTADBIRAN  
PARLIMEN MALAYSIA, 50680 KUALA LUMPUR  
TEL: 03 – 2603 6899**

Borang ini boleh di muat turun di laman web :- <http://www.parlimen.gov.my>

NO. TEMPAHAN

/ 2022

Tandakan ( v ) pada petak yang disediakan (satu salinan borang sahaja diperlukan).

1) **Butiran pemohon yang membuat tempahan**

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_  
Kementerian : \_\_\_\_\_ Cawangan/ Unit: \_\_\_\_\_  
Telefon (Pej.) : \_\_\_\_\_ Telefon (HP): \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

2) Tarikh Penggunaan : \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_  
Bil. Ahli Mesyuarat/ Peserta : \_\_\_\_\_ (Pax)  
Tarikh Raptai (sekiranya perlu) : \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_

**Blok Menara**

**Blok Utama**

**Blok MP**

**Blok Sementara**

\* Bilik Mesyuarat Khas (Aras 4)

Bilik Mesyuarat J/Kuasa 1   
Bilik Mesyuarat J/Kuasa 2   
Bilik Taklimat   
Bilik Bankuet   
Bilik Ruang Menunggu   
\*Dewan Bankuet

Auditorium   
Bilik Bankuet 2   
Bilik Bankuet 3   
Bilik Mesyuarat Utama   
Bilik Mesyuarat 1   
Bilik Mesyuarat 2   
Bilik Mesyuarat 4   
Bilik Mesyuarat 5   
Bilik Bincang 1   
Bilik Bincang 2   
Bilik Latihan 1   
Bilik Latihan 2

Bilik Mesyuarat J/Kuasa 3   
Bilik Taklimat 2   
Bilik Kunjungan Hormat 2

\* Dewan Serbaguna

\* Tertakluk kepada terma dan syarat

3) **Program**

Mesyuarat  Taklimat/ Ceramah  Seminar  Kursus /Bengkel

Jamuan  Lain-lain (Nyatakan): \_\_\_\_\_

Tajuk Program : \_\_\_\_\_

Pengerusi/ Tetamu Khas (VIP): \_\_\_\_\_

4) **Keperluan Teknikal & Logistik**

Wired Microphone   
(Max 2 unit)

Rostrum   
(Terhad untuk Bilik Taklimat/Bilik Jamuan/ Bilik Bankuet/ Auditorium)

LCD / Projektor

Meja Pendaftaran

- Nota : i. Sebarang keperluan tambahan yang tiada pada borang ini tidak akan dipertimbangkan.  
ii. Diberi keutamaan kepada Warga Parlimen dan Kementerian Sahaja.  
iii. Tiada sebarang urusan tempahan bilik untuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.

**SYARAT-SYARAT TEMPAHAN BILIK MESYUARAT:**

1. Permohonan tempahan bilik mesyuarat perlu dimohon selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan melainkan permohonan tersebut adalah daripada Pejabat YAB. Perdana Menteri dan YAB. Timbalan Perdana Menteri. Permohonan awal akan diberi keutamaan dan permohonan yang lewat tidak akan dilayan.
2. **Permohonan hendaklah melalui surat-menyurat/ e-mel/ faks dan telefon pejabat sahaja. Permohonan yang dibuat selain yang dinyatakan tidak akan diterima.**
3. Sila sertakan **surat rasmi mengenai program dan senarai kehadiran bersama-sama borang permohonan**. Permohonan yang tidak disertakan dokumen lengkap tidak akan dipertimbangkan.
4. Setiap penggunaan bilik mesyuarat hendaklah mendapat kebenaran secara bertulis daripada pihak Parlimen Malaysia dan keputusan bagi setiap permohonan hendaklah berhubung dengan Unit Pentadbiran.
5. Permohonan bilik mesyuarat hanya dibenarkan penggunaannya **tidak lebih daripada 4 jam** bagi satu-satu masa.
6. **Urus setia/ penganjur mesyuarat hendaklah memastikan bilik mesyuarat sentiasa berada dalam keadaan kemas, bersih dan dalam keadaan asal selepas penggunaan.**
7. Semua urusan tempahan makanan/ minuman adalah di bawah tanggungjawab pihak urus setia/ penganjur mesyuarat. **Sila pastikan sisa makanan dibersihkan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.**
8. Pihak Parlimen Malaysia hanya menyediakan sistem pembesar suara yang sedia ada di dalam bilik mesyuarat. Apa-apa **penambahan peralatan atau kelengkapan lain** adalah **di bawah tanggungjawab** pihak urus setia/ penganjur mesyuarat sendiri.
9. Sekiranya memerlukan sesi raptai, tarikh dan masa raptai hendaklah dipatuhi.
10. Pembatalan permohonan oleh urus setia/ penganjur mesyuarat hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum pembatalan.**
11. Pihak urus setia/ penganjur mesyuarat tidak dibenarkan menampal/ melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, iklan atau gambar di mana-mana bahagian dinding, pintu atau cermin bangunan melainkan setelah mendapat kebenaran Parlimen Malaysia.
12. Bagi permohonan-permohonan tertentu akan dirujuk kepada Yang di-Pertua Dewan Rakyat/Negara untuk kelulusan.
13. Parlimen Malaysia berhak meminda mana-mana syarat tempahan tanpa notis.
14. **Parlimen Malaysia berhak menarik balik kelulusan tanpa memberikan apa-apa sebab/ alasan.**
15. Parlimen Malaysia boleh pada masa hadapan **menolak atau tidak mempertimbangkan** apa-apa permohonan yang dibuat **oleh urus setia/ penganjur mesyuarat yang gagal untuk mematuhi syarat-syarat** yang telah ditetapkan **di bawah perkara 1 hingga 11.**
16. Keputusan Parlimen Malaysia adalah muktamad.

Dengan ini saya memperakui bahawa saya faham dan bersetuju dengan syarat-syarat tersebut di atas.

Tandatangan pemohon

**Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan**

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jawatan:  
Kementerian / Cawangan / Unit:  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
**b.p. Ketua Pentadbir  
Parlimen Malaysia**