



**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**BORANG TEMPAHAN BILIK: MESYUARAT PERDANA / KP / BKP / GUNASAMA
/BILIK PERHIMPUNAN**

1.NAMA PEMOHON (URUSETIA): _____

2.JAWATAN : _____

3.BAHAGIAN / SEKSYEN / UNIT: _____

4.NO.TELEFON : _____

5.TARIKH MESYUARAT : _____

6.MASA : _____

7.TAJUK MESYUARAT : _____

8.PENGERUSI MESYUARAT : _____

9.BIL.AHLI MESYUARAT : _____

10.TEMPAHAN MAKAN : _____ ADA/TIADA _____

11.TARIKH PERMOHONAN : _____

(TANDATANGAN PEMOHON/COP JAWATAN)

Peraturan dan tatacara penggunaan bilik mesyuarat;

*Urusetia hendaklah memasatkan kekemasan dan kebersihan bilik mesyuarat sentiasa terjaga semasa dan selepas mesyuarat selesai.

*Hanya makanan ringan seperti kuih dan minuman shj dibenarkan dalam bilik mesyuarat (sila gunakan bilik makan di aras 1 atau diluar bilik mesyuarat untuk makanan berat)

*Tempahan bilik mesyuarat hendaklah ditempah 3 hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan.

*Tempahan mesyuarat yang dibatalkan hendaklah dimaklum segera kepada Seksyen Pentadbiran bagi tujuan penyelarasan semula.

Terima kasih.