



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN
ARAS 3, BLOK 8 MABNA-MBI
KOMPLEKS KOTA DARULNAIM
15503 KOTA BHARU, KELANTAN

Tel : 09 7481957
Faks: 09 7443164
Email:
bhgkp@kelantan.gov.my

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN RUMAH SRI KELANTAN PRESINT 11, PUTRAJAYA

SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG

1. Pemohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurang 7 hari sebelum tarikh menginap.
2. Kelulusan permohonan bergantung kepada kekosongan yang ada.
3. Bayaran perlu dijelaskan secara tunai di Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas permohonan diluluskan. (Kadar sewa adalah sebanyak RM 30.00 /malam)

MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Bahagian/Unit :

Jawatan dan Gred :

No. Telefon :

Nama Pemandu :

No. Kenderaan :

MAKLUMAT PENGINAPAN

1. Tempoh penginapan

Tarikh masuk : Tarikh keluar :

2. Tujuan Penginapan

3. Maklumat penghuni yang lain (selain pemohon)

BIL	Nama Pegawai	Jawatan/Gred*	No. Telefon
1			
2			
3			
4			
5			
6			

SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT DI ATAS ADALAH BENAR DAN MEMAHAMI SERTA AKAN MEMATUHI PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN OLEH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN

Tarikh

Tandatangan Pemohon

ARAHAN & PERATURAN

Kelayakan

1. Pegawai yang layak menggunakan Rumah Sri Kelantan, Putrajaya adalah Pegawai dan kakitangan Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Kelantan sahaja. (Gred 19 ke atas)
2. Pemohon selain dari Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Kelantan hendaklah mendapat kebenaran khas dari Setiausaha Kerajaan Kelantan. (Gred 19 ke atas)

Jangkamasa Penginapan

1. Jangkamasa penginapan dihadkan tidak melebihi 5 hari sahaja.

Larangan

1. Dilarang memetik, mencabut dan memotong semua jenis tanaman di sekitar Rumah Sri Kelantan, Putrajaya.
2. Dilarang merokok dalam Rumah Sri Kelantan, Putrajaya.
3. Tidak dibenarkan sama sekali berbaring dan tidur di sofa di ruang tamu Rumah Sri Kelantan, Putrajaya.
4. Tidak dibenarkan membawa tetamu lain selain daripada yang menginap.
5. Tidak boleh disalahgunakan untuk dijadikan premis perniagaan atau menjalankan apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang;
6. Dilarang membuat sebarang perubahan pada mana-mana bahagian di dalam atau di luar rumah;
7. Perlu memastikan supaya suis elektrik ditutup sebelum meninggalkan rumah bagi memastikan tiada pembaziran elektrik berlaku;

Tanggungjawab

1. Pengguna yang dibenarkan menduduki bagi setiap bilik adalah tidak melebihi 2 orang.
2. Bahagian Khidmat Pengurusan tidak boleh dipertanggungjawabkan atau membayar ganti rugi kepada pengguna jika berlaku kemalangan semasa menginap di Rumah Sri Kelantan, Putrajaya.
3. Pengguna adalah diminta untuk menandatangani buku daftar semasa penyerahan kunci, memeriksa senarai peralatan dan perkakas yang dilengkapkan dalam Bilik serta melaporkan kepada Penyelia jika berlaku kekurangan, kehilangan atau kerosakan.
4. Sekiranya berlaku kerosakan, pecah atau kehilangan ke atas barang-barang kelengkapan semasa tempoh penginapan, pengguna akan diminta membayar ganti rugi terhadap kerosakan, pecah atau kehilangan itu mengikut nilai semasa peralatan / barang tersebut. Bayaran akan dituntut oleh pihak pengurusan berdasarkan laporan oleh Penyelia Rumah Sri Kelantan, Putrajaya.
5. Bertanggungjawab menjaga kebersihan di dalam dan di luar rumah dan membuang sampah di tempat yang disediakan.
6. Bahagian Khidmat Pengurusan berhak menuntut ganti rugi bagi setiap kerosakan yang dilakukan oleh pengguna.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Seksyen Pentadbiran	Seksyen Kewangan
Permohonan : Diluluskan / Tidak diluluskan ☐ Bilik Tanjung (EXCO/Pegawai) ☐ Bilik Mesyuarat ☐ Bilik Mawar (EXCO/Pegawai) ☐ Bilik Melor (EXCO/Pegawai) ☐ Dewan Serbaguna Jumlah Bilik x Kadar (RM) x Malam Jumlah Bayaran : RM	Jumlah Bayaran : RM No. Invois : No. Resit : Tarikh Bayaran :
Tandatangan Pegawai Yang Diberikuasa Tarikh:	Tandatangan Pegawai Yang Diberikuasa Tarikh: