

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN FASILITI MITI (DEWAN/ BILIK SEMINAR & RUANG BANGUNAN) KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI

1.0 DEFINISI

- 1.1 **PROGRAM DALAMAN MITI** adalah Program-program yang dilaksanakan oleh Bahagian-Bahagian di MITI atau program-program tidak rasmi yang dianjurkan oleh Persatuan/ Pertubuhan/ Kelab di bawah MITI.
- 1.2 **PROGRAM RASMI** adalah program-program yang bersifat rasmi seperti mesyuarat/ bengkel/ seminar/ kursus yang dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- 1.3 **PROGRAM TIDAK RASMI** adalah program yang berbentuk peribadi seperti yang dipohon oleh individu atau program anjuran pertubuhan/persatuan seperti *Jualan Booth*/ Program Sukan dan Rekreasi/Majlis-majlis keraian seperti persaraan/ konvo Majlis Perkahwinan.
- 1.4 **PROGRAM LUAR** adalah Program-program yang dilaksanakan oleh organisasi luar sama ada oleh Kementerian/ Jabatan Lain/ Agensi-agensi di bawah MITI/ Organisasi Swasta/ Individu.
- 1.5 **PROGRAM KOLABORASI** adalah program-program yang dianjurkan secara bersama oleh Bahagian-bahagian di MITI dengan organisasi luar samaada awam/ swasta yang melibatkan kerjasama dari segi pelaksanaan program samaada dari segi *cost sharing*, pengisian program serta tanggungjawab keurusetiaan bersama. **Sekiranya penglibatan MITI hanya dari segi tempahan dewan ia tidak dianggap sebagai program kolaborasi;**
- 1.6 **PROGRAM SOKONGAN MITI** adalah program-program yang mendapat sokongan MITI dari segi pelaksanaannya tetapi tiada kerjasama dalam pelaksanaan program tersebut dari segi *cost sharing*, keurusetiaan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan program.

- 1.7 **PROGRAM KOMERSIL** merupakan program pihak luar sama ada pihak Swasta/ Badan Bukan Kerajaan bagi tujuan komersil dan mengenakan bayaran kepada peserta, *booth* pameran dan lain-lain bayaran oleh penganjur.
- 1.8 **AGENSI MITI** adalah merupakan tiga belas (13) Agensi yang berada di bawah penyeliaan MITI.
- 1.9 **KEMENTERIAN/IABATAN KERAJAAN LAIN** adalah merupakan Kementerian atau Jabatan/ Agensi Kerajaan selain MITI.
- 1.10 **PROGRAM PERSATUAN DI MITI** adalah Program-program Anjuran Kelab MITI/ Koperasi MITI/ Puspanita MITI.
- 1.11 **KERJA-KERJA KECIL** adalah kerja-kerja yang melibatkan pemindahan barang atau peralatan ringan (tidak termasuk jentera, kenderaan serta barang-barang besar yang memerlukan prosedur pengendalian yang teliti) .
- 1.12 **KERJA-KERJA BERAT DAN BERISIKO TINGGI** adalah kerja-kerja yang melibatkan *electrical, mechanical, erection of scaffing*, kerja-kerja melibatkan ketinggian melebihi 2.5 m, melibatkan ruang yang terhad seperti membawa masuk jentera berat, kenderaan dan lain-lain.

2.0 PROSEDUR PERMOHONAN BAGI PROGRAM DALAMAN MITI

- 2.1 Memohon tempahan secara atas talian melalui Sistem Tempahan (eBilik) sekurang-kurangnya **dalam tempoh empat belas (14) hari** sebelum program diadakan.
- 2.2 Pemohon hendaklah merujuk kepada **Kalendar** atau **Menu [Semakan Kekosongan Bilik](#)** sebelum membuat tempahan.
- 2.3 Pemohon perlu mengisi semua maklumat penting yang diperlukan di dalam sistem eBilik.
- 2.4 Susun Atur (*Layout*) Bilik/Dewan hendaklah dikemukakan kepada Unit Majlis dan Protokol dalam tempoh **sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum program** (nyatakan juga semua keperluan peralatan di dalam bilik dewan bersama *Layout* tersebut) bagi membolehkan peralatan-peralatan logistik diagihkan mengikut keperluan setiap program. Sekiranya melibatkan peralatan ICT perlu dimaklumkan

keperluan tersebut kepada pihak Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dan keperluan peralatan Audio Visual (AV) kepada pihak PMSB.

- 2.5 Sekiranya memerlukan sajian disediakan melalui Pantri Dalaman, sila nyatakan semasa membuat permohonan melalui sistem eBilik. Sekiranya terdapat tambahan bilangan peserta/jemputan mesyuarat selepas permohonan diluluskan melalui sistem, penambahan tempahan hendaklah dibuat dengan mengisi borang secara manual kepada pihak Pantri Dalaman dan satu Salinan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran.
- 2.6 Permohonan program pada **Hari Cuti/ Hari Kelepasan Am** adalah **tidak digalakkan**.
- 2.7 Penggunaan Bilik Safron, Dahlia, Sakura, Bunga Raya di Aras 31 hanya dihadkan kepada kegunaan program-program melibatkan Menteri/KSU/TKSU sahaja dan tidak dibenarkan untuk program-program anjuran luar.
- 2.8 Pemohon hendaklah menyemak status kelulusan permohonan melalui sistem eBilik. Pemakluman kelulusan akan dibuat di dalam sistem selewat-lewatnya **lima (5) hari** (sebelum jam 5.00 petang) sebelum tarikh penggunaan fasiliti.
- 2.9 Pemohon perlu mengisi borang pengesahan tanggungjawab seperti di **Lampiran 1** dan memuat naik melalui sistem sebelum permohonan diluluskan.

3.0 PROSEDUR PERMOHONAN MELIBATKAN PROGRAM LUAR

3.1 PROGRAM RASMI ANJURAN LUAR (AGENSI KERAJAAN LAIN ATAU SWASTA)

- a) Semua permohonan bagi penggunaan Dewan/Bilik Seminar perlulah **dikemukakan** kepada **Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan (PKKP)** dan salinan kepada Pengarah Pentadbiran sama ada melalui emel atau surat rasmi.
- b) Bahagian Pentadbiran akan memproses permohonan untuk pertimbangan PKKP.
- c) Tempoh permohonan sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** sebelum tarikh program bagi memberi masa kepada Bahagian Pentadbiran menyelaraskan keperluan dengan semua pihak yang terlibat.

- d) Bagi tempahan atau sewaan Dewan oleh organisasi luar (awam/ swasta), kelulusan tempahan/ sewaan adalah bergantung kepada **tahap maksima penggunaan Dewan iaitu 3 hari seminggu**. Permohonan akan ditolak sekiranya **penggunaan Dewan telah mencapai tahap maksima** pada minggu tersebut.
- e) **Tempahan** penggunaan fasiliti MITI **oleh pegawai atau staf MITI** bagi **kegunaan pihak organisasi/ individu luar** adalah **tidak dibenarkan**.
- f) Penggunaan fasiliti MITI untuk pelaksanaan program pihak luar pada hari cuti atau hujung minggu adalah **tidak dibenarkan**.
- g) Keutamaan penggunaan fasiliti MITI adalah bagi program-program rasmi MITI dan penggunaan bagi program luar tidak digalakkan. **Kelulusan** permohonan **boleh dibatalkan** pada **bila-bila masa iaitu dalam tempoh 7 hari** sekiranya terdapat **keperluan kegunaan Dewan untuk program rasmi MITI pada saat-saat akhir**.
- h) **Kadar sewaan** yang dikenakan adalah seperti **di para 6**.
- i) Pemohon perlu mendapatkan *Permit To Work* (PTW) bagi kontraktor/ katering luar yang akan menjalankan kerja di bangunan MITI.
- j) Pembayaran bagi caj yang dikenakan seperti caj sewaan, caj tenaga kerja dan *set up & dismantle* hendaklah dilaksanakan dalam tempoh sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum tarikh program.
- k) Pemohon perlu mengisi borang pengesahan tanggungjawab seperti di **Lampiran 2** dan mengembalikan kepada Bahagian Pentadbiran MITI.

3.2 **PROGRAM KOLABORASI**

- a) Semua permohonan bagi **sewaan** penggunaan fasiliti Dewan/ Bilik Seminar bagi tujuan **program kolaborasi** perlulah **dibuat melalui sistem eTempahan oleh Bahagian yang terlibat**.
- b) Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh sekurang-kurangnya **14 hari sebelum tarikh program**.

- c) Bahagian yang terlibat perlu menyelaraskan semua keperluan penggunaan fasiliti dengan Bahagian Pentadbiran dan memastikan pelaksanaan mematuhi definisi kolaborasi yang ditetapkan.
- d) Bahagian Pentadbiran hanya berurusan dengan *Person In Charge* (PIC) yang dinamakan dan tidak akan berurusan secara terus dengan pihak luar.
- e) *Permit To Work* (PTW) dan *lay out* serta keperluan program hendaklah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- f) Pemohon perlu mengisi borang pengesahan tanggungjawab seperti di **Lampiran 1** dan memuat naik melalui sistem sebelum permohonan diluluskan.

3.3 PROGRAM TIDAK RASMI (MAJLIS PERKAHWINAN)

- a) Semua permohonan bagi **sewaan** penggunaan fasiliti Dewan/ Bilik Seminar bagi tujuan **majlis tidak rasmi** perlulah **dikemukakan** kepada **Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan** untuk pertimbangan dan kelulusan.
- b) Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan**.
- c) Kelulusan yang boleh diberikan bagi majlis perkahwinan adalah berdasarkan kepada kuota **empat (4) permohonan setahun** bergantung kepada kesesuaian masa dan tempoh permohonan.
- d) Pertimbangan ke atas permohonan adalah hanya bagi **pegawai/ staf tetap MITI (termasuk anak-anak sahaja) yang telah berkhidmat selama 3 tahun dan ke atas** di MITI.
- e) **Kelulusan** permohonan **boleh dibatalkan** pada **bila-bila masa dalam tempoh sekurang-kurangnya sebulan sebelum program** sekiranya terdapat **keperluan kegunaan Dewan untuk program MITI pada saat-saat akhir**.
- f) Pemohon perlu mengisi borang pengesahan tanggungjawab seperti di **Lampiran 2** selepas permohonan diluluskan.

- g) Pemohon perlu mendapatkan *Permit To Work* bagi kontraktor/ katerer luar yang akan menjalan kerja di bangunan MITI.
- h) Pembayaran bagi caj yang dikenakan seperti caj sewaan, caj tenaga kerja dan *set-up & dismantle* hendaklah dilaksanakan sebelum tarikh program.

3.3 **PROGRAM TIDAK RASMI (PENYEWAAN RUANG PETAK PROMOSI)**

- a) Permohonan hendaklah dialamatkan kepada Pengarah Pentadbiran dengan menyatakan lokasi sewaan, tarikh, masa, tujuan sewaan dan jenis program/ promosi.
- b) Pihak penyewa hanya dibenarkan memasuki ruang setelah mendapat kelulusan rasmi daripada pihak Bahagian Pentadbiran dan bayaran sewa hendaklah dijelaskan sekurang-kurangnya dalam tempoh satu (1) hari sebelum memasuki ruang sewaan.
- c) Bahagian Pentadbiran MITI tidak akan mengeluarkan sebarang sebutharga dan juga *invois* bagi sewaan ruang.
- d) Kelulusan akan dimaklumkan kepada pihak penyewa melalui emel atau memo kepada pemohon.
- e) Penyewa perlu mendapatkan PTW seperti di para 5.
- f) Penyewaan petak promosi bagi tujuan jualan makanan hanya dibenarkan bagi makanan kering sahaja dan tidak melibatkan makanan berkuah demi menjaga kebersihan ruang bangunan.
- g) Pihak MITI tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang/ hak milik penyewa.
- h) Bayaran sewaan yang dikenakan bagi tujuan sewaan petak promosi adalah seperti berikut;

LUAS	KADAR SEHARI	JUMLAH KESELURUHAN
RUANG TINGKAT 3/ FOYER		
<100 kp	0.55 skp sehari	RM55.00
100kp-200kp	0.52 skp sehari	RM52.00
200-300kp	0.49 skp sehari	RM49.00

3.4 **PROGRAM TIDAK RASMI (PENYEWAAN RUANG TAPAK *BOOTH*)**

- a) Bagi pembukaan *booth* pameran, pemohon/ penganjur perlu mengemukakan senarai *booth* dan jenis barangan yang akan dipamerkan.
- b) Pemohon/ penganjur perlu mendapatkan *Permit To Work* (PTW) bagi tujuan pemasangan *booth* daripada pihak PMSB.
- c) Kadar sewaan tapak adalah seperti berikut:

RUANG 'CAPSULE'		
Sepetak (64kp)	0.69 skp sehari	RM44.00
Keseluruhan	0.59 skp sehari	RM950.00
RUANG 'FOYER'		
<100 kp	0.55 skp sehari	RM55.00
100kp-200kp	0.52 skp sehari	RM52.00

3.5 **PENYEWAAN RUANG UNTUK MENGGANTUNG *BANNER* (OLEH PIHAK LUAR)**

- a) Permohonan adalah tidak digalakkan dan kelulusan bergantung kepada kesesuaian semasa.
- b) Permohonan hendaklah dialamatkan kepada Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan (PKKP) dalam tempoh **sekurang-kurangnya 8 minggu sebelum pemasangan.**
- c) Permohonan hendaklah disertakan dengan gambar/ pelan lokasi spesifik, tarikh, masa, tujuan sewaan, tajuk promosi / program bagi tujuan penilaian oleh pihak Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH).

- d) Pemohon juga perlu mendapatkan kelulusan dari pihak Berkuasa Tempatan untuk pemasangan *banner* yang menghadap jalan.
- e) Pihak penyewa hanya dibenarkan memasuki ruang setelah mendapat kelulusan rasmi daripada pihak Bahagian Pentadbiran dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- f) Bahagian Pentadbiran MITI tidak akan mengeluarkan sebarang sebutharga dan juga invoice bagi sewaan ruang dan akan hanya mengemukakan surat kelulusan permohonan.
- g) Caj sewaan akan dikenakan berdasarkan Penilaian oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH). Bayaran sewa ini akan dikenakan mulai dari tarikh memasang hingga tarikh menurunkan *banner*.
- h) Pihak Penyedia Perkhidmatan dikehendaki mendapatkan PTW dari pihak Putrajaya Management Sdn. Bhd (PMSB) dan akan dikenakan wang cagaran serta caj-caj lain seperti di para **5 dan 6** sekiranya kerja-kerja dilaksanakan selepas waktu pejabat.
- i) Sekiranya penyewa gagal menurunkan *banner* dalam tempoh yang ditetapkan, pihak MITI akan melantik kontraktor untuk menurunkan *banner* tersebut dan kos menurunkan *banner* akan ditanggung oleh penyewa.
- j) Pihak Kontraktor juga bertanggungjawab terhadap kerosakan yang berlaku pada dinding, lantai dan lain-lain kerosakan kesan dari kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak Kontraktor.
- k) Pihak MITI tidak akan bertanggungjawab diatas sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang/ hak milik penyewa.
- l) Keluasan maksima *banner* yang dibenarkan adalah **85 kaki x 30 kaki**.

4.0 TANGGUNGJAWAB PENYEWA

Penyewa hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- 4.1 Membuat bayaran **jumlah keseluruhan kadar sewaan** dalam bentuk tunai/ bank draf/ cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia - MITI - T (No Akaun 8602656576)**. **Bayaran perlu dijelaskan/ diserahkan sebelum mula memasuki tapak sewaan kepada Bahagian Kewangan MITI di Aras 24.**
- 4.2 Bayaran juga boleh dibuat secara atas talian melalui *Electronic Fund Transfer* ke **No Akaun seperti di atas. Slip bayaran** hendaklah **dikemukakan kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pengeluaran resit** (satu salinan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran untuk rekod) dalam tempoh sekurang-kurangnya **satu (1) hari sebelum memasuki tapak sewaan.**
- 4.3 Penyewa juga bertanggungjawab **membayar caj-caj lain** yang dikenakan seperti di **para 6.**
- 4.4 Penyewa adalah bertanggungjawab untuk **menjaga kebersihan kawasan semasa tempoh sewaan.**
- 4.5 Penyewa akan **bertanggungjawab sekiranya terdapat sebarang kerosakan** pada ruang bangunan yang disewa.
- 4.6 Penyewa hendaklah **menggunakan ruang *loading bay*** yang ditetapkan sahaja bagi tujuan memunggah barang-barang.
- 4.7 Penyewa tidak dibenarkan untuk mempromosi barangan selain yang dibenarkan oleh Bahagian Pentadbiran MITI.

5.0. 'PERMIT TO WORK' (PTW)

- 5.1 Penganjur/ Penyewa perlu memastikan *Permit To Work* (PTW) telah diluluskan oleh pihak Putrajaya Management Sdn. Bhd. (PMSB) bagi semua *vendor* yang dilantik untuk menyediakan perkhidmatan/ melaksanakan kerja.

- 5.2 PTW diperlukan sebagai langkah-langkah bagi mengawal risiko kesan dari pelaksanaan kerja ke atas keselamatan bangunan dan persekitaran serta memastikan pihak yang terlibat memahami risiko dan mengambil langkah-langkah keselamatan yang sepatutnya dalam pelaksanaan kerja.
- 5.3 Penganjur hendaklah mengemukakan permohonan PTW sebanyak dua (2) salinan kepada Bahagian Pentadbiran MITI untuk pengesahan sebelum mendapatkan kelulusan PMSB **dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari** dari tarikh program.
- 5.4 Kerja-kerja yang perlu mendapatkan PTW adalah yang melibatkan kontraktor/ Penyediaan Perkhidmatan luar seperti Katerer, Peniaga, Pengurus Acara (*Event Management*), *Exhibition Booth* dan lain-lain.
- 5.5 Bagi keperluan *exhibition booth*, pihak pemohon perlu mengemukakan *lay-out booth* dan maklumat umum mengenai peralatan yang akan dipamerkan.
- 5.6 Sebarang pertanyaan berhubung PTW boleh dikemukakan kepada pihak PMSB di talian 03-62084998/ 4990.

6.0 CAJ-CAJ YANG DIKENAKAN

6.1 Caj Sewaan

KATEGORI	PROGRAM JABATAN/ AGENSI AWAM DAN PROGRAM SOKONGAN MITI (RM)	SWASTA (RM)
Sewaan Dewan	3,000.00	4,500.00
Bilik Seminar 1 Atau Seminar 2	1,000.00	1,500.00
Dewan Perdana/ Bilik Seminar 1 & 2, Bilik VIP	5,000.00	7,500.00

6.2 Caj Tenaga Kerja PMSB:

Bagi kerja-kerja (selain program rasmi MITI atau kolaborasi) yang dilaksanakan selepas waktu pejabat atau pada hari cuti akan dikenakan caj tenaga kerja yang ditetapkan oleh PMSB dan kaedah pembayaran akan ditetapkan oleh pihak PMSB. Waktu bekerja pihak PMSB adalah mulai (9.00pagi hingga 5.00 petang).

TENAGA KERJA	(S1/ S2)	(S1/ S2)/DP	DP & S1 / DP & S2	DP & S1 & S2
BILANGAN PESERTA	<250 pax	<500 pax	1000pax	> 1000 - 2000 pax
CLEANER	2	4	5	6
AV Technician	1	3	3	3
MECH/CIVIL/ LEC TECH	0	1	2	2
SUPERVISOR	1	1	1	1
HARI	KADAR: RM/JAM (RM)			
Selepas Waktu Pejabat (6.00pm-7.00 am)	205	499	575	608
Sabtu/Ahad/ Cuti Umum	307	710	862	911

DP=Dewan Perdana S= Bilik Seminar

6.3 Caj Set-Up dan Dismantle

Caj ini akan dikenakan kepada program luar dan hendaklah dibuat **dalam bentuk Bank Draf/ Cek kepada Kelab MITI selewat-lewatnya satu (1) hari** sebelum program bermula. Kadar yang dikenakan adalah seperti berikut:

Kategori	Kadar (RM)
Dewan Perdana	1,000.00
Bilik Seminar 1/ Bilik Seminar 2	500.00
Dewan Perdana dan Bilik Seminar 1/ Bilik Seminar 2	1,500.00
Dewan Perdana/ Bilik Seminar 1, Bilik Seminar 2, Bilik VIP dan Foyer	2,000.00

6.4 Wang Cagaran

Bayaran wang cagaran akan dikenakan ke atas pihak *vendor* dan hendaklah dibuat **dalam bentuk Bank Draf/ Cek** atas nama **Putrajaya Management Sdn. Bhd** . Caj wang cagaran adalah seperti berikut:

BILANGAN JEMPUTAN	KADAR (RM)	CATATAN
< 500	2000	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit
>500	3000	

7.0 ASPEK KAWALAN KESELAMATAN

- 7.1 Pemohon/ Penganjur perlu mendapatkan kelulusan Unit Keselamatan, Bahagian Pentadbiran bagi keperluan pas khusus. Sila hubungi Unit Keselamatan melalui unitkeselamatan@miti.gov.my atau talian telefon (ext:2112 / 2123).
- 7.2 Memaklumkan kepada Unit Keselamatan MITI sekiranya terdapat keperluan untuk kawalan trafik bagi program-program yang melibatkan penyertaan peserta yang ramai.
- 7.3 Memaklumkan kepada Unit Keselamatan sekiranya mesyuarat melibatkan aspek kawalan terperingkat bagi tujuan *site clearance*.
- 7.4 Memaklumkan kepada Unit Keselamatan sekiranya terdapat keperluan untuk membawa masuk atau memakir *food truck* dan kenderaan-kenderaan besar bagi memastikan kawalan keselamatan dilaksanakan oleh pihak RELA dan Polis Bantuan yang bertugas.
- 7.5 Memastikan jemputan hanya dibenarkan berada di kawasan yang dibenarkan sahaja.

8.0 PARKIR

- 8.1 Jemputan/ Peserta Program perlu memakir kenderaan di ruang parkir pelawat di Aras LG2.
- 8.2 Bayaran parkir adalah **menggunakan kad Touch & Go tanpa bayaran tunai**. Kiosk Jualan Kad Touch & Go serta tambah nilai boleh diperolehi di pintu masuk Aras LG 2.
- 8.3 Kadar bayaran parkir adalah seperti berikut:
 - RM5/ 3 jam pertama
 - RM2/ setiap jam berikutnya
 - RM20 kadar rata melebihi 10 jam
- 8.4 Sekiranya terdapat keperluan untuk **parkir kenderaan VVIP**, pihak Sekretariat perlu berurusan dengan Unit Keselamatan, Bahagian Pentadbiran bagi mendapatkan

kemudahan parkir VVIP dengan memaklumkan Nama VVIP, No Plat, Jenis dan Warna Kenderaan serta Tarikh Program.

9.0 PERTANYAAN

- 9.1 Untuk sebarang pertanyaan, pemohon/ penyewa boleh berhubung dengan pegawai-pegawai berikut:

NAMA	NO TELEFON/ EMEL
BAHAGIAN PENTADBIRAN (URUSAN LOGISTIK DAN KELULUSAN)	
En. Zulhisham Mustapa	03-6200 0133 zulhisham@miti.gov.my
Pn. Rohana Awang	03-6200 0113 rohana.awang@miti.gov.my
Abdul Hadi bin Halim	03-6200 001 hadi.halim@miti.gov.my
BAHAGIAN KEWANGAN (URUSAN BAYARAN SEWAAN)	
Pn. Hasnah binti Ariffin	03-62084902 / hasnah@miti.gov.my
Shazra Nazura binti Mohd Firdaus	03-62084904 / shazranazura@miti.gov.my
PMSB (Urusan PTW) Encik Mukhzani bin Mansor	03-62084998/ 4990 amukhzani.mansor@pjmsb.com.my
UNIT KESELAMATAN (URUSAN KESELAMATAN) Puan Siti Mastura binti Ibrahim Mohd. Izwan bin Zulkifli	62000112 / 0123)/ unitkeselamatan@miti.gov.my 03-6200112/ sitimastura@miti.gov.my 03-6200123/ izwan.zulkifli@miti.gov.my

**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN FASILITI DEWAN/ BILIK SEMINAR/ FOYER/ CAPSULE
BAGI PROGRAM-PROGRAM YANG MELIBATKAN BAHAGIAN/ DALAMAN MITI**

Penyewaan : Dewan Perdana Bilik Seminar Ruang Foyer
 Ruang Capsule Holding Room Safron
 Sakura

Tajuk Program :

Tarikh Program :

Tempoh Tempahan :

Jenis Program: Program Bahagian Program Kelab Program PUSPANITA

BAHAGIAN A: PENGESAHAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA (Di isi Oleh Pemohon)

Saya mengesahkan dan bersetuju untuk bertanggungjawab terhadap keperluan berikut:

BIL	PERKARA
1	Menyelaraskan segala keperluan bagi pelaksanaan program dengan Bahagian Pentadbiran dan tidak akan melepaskan tanggungjawab kepada pihak kontraktor;
2	Mendapatkan <i>Permit To Work</i> daripada pihak Putrajaya Management Sdn. Bhd (PMSB) dalam tempoh 1 minggu (bagi Kerja-kkerja Besar) dan 2 Hari (bagi kerja-kkerja kecil) sebelum memulakan kerja/ memasuki ruang sewaan beserta keperluan kerja yang akan dilaksanakan..
3	Akan mengistiharkan senarai <i>booth</i> dan peralatan yang akan dipamerkan di <i>booth</i> kepada pihak Kementerian (sekiranya berkaitan) sebelum mendapatkan PTW
4	Memastikan supaya peraturan-peraturan yang ditetapkan di Bahagian B dipatuhi sepenuhnya.
5	Akan mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pentadbiran bagi pengecualian mana-mana perkara yang dinyatakan di Bahagian B
6	Memastikan caj-caj yang dikenakan dibuat bayaran oleh pihak kontraktor yang terlibat/ penyedia perkhidmatan

Tandatangan :

Nama Pegawai Perhubungan (Focal Point) :

Jawatan :

Np Telefon Pejabat & Telefon Bimbit :

Tarikh :

BAHAGIAN B: PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN FASILITI

1	Tempahan dibuat adalah bagi program rasmi MITI sahaja dan tidak melibatkan program pihak luar
2	Tiada kerja-kerja menebuk dinding/ menggantung/ menampal di dalam Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dibuat tanpa mendapat kebenaran pemilik bangunan.
3	Tidak akan menampal atau memaku apa-apa jua gambar/poster yang boleh mendatangkan kerosakan di dalam atau di luar tempat penyewaan
4	Menjaga peralatan di dalam Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> daripada sebarang kerosakan dan bersedia untuk bertanggungjawab terhadap kerosakan yang terlibat.
5	Tidak akan melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mencalar, merosakkan lantai dan dinding bangunan.
6	Mengemukakan <i>Lay Out</i> yang diperlukan dalam tempoh selewat-lewatnya 2 hari sebelum program.
7	Bagi kerja yang akan melibatkan kontraktor luar, maklumat terperinci bagi kerja-kerja akan di sertakan semasa memohon.
8	Tidak akan sama sekali membuat sebarang penyambungan bekalan elektrik daripada mana-mana sumber kawasan penyewaan tanpa kebenaran.
9	Mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat dipapan tanda sekitar Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> seperti arahan tidak dibenarkan merokok dan lain-lain.
10	Mematuhi Jadual Penggunaan yang diluluskan oleh Bahagian Pentadbiran <u>Waktu Penggunaan Biasa</u> : 8.00 pagi hingga 5.00 petang <u>Waktu Penggunaan Di Luar Waktu Biasa</u> : Tertakluk kepada kelulusan Bahagian Pentadbiran
11	Memastikan jemputan tidak menimbulkan kacau ganggu dan tidak mengganggu ketenteraman Warga MITI.
12	Sekiranya terdapat perkara yang menyebabkan penyewa terpaksa membatalkan penyewaan/ penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> , perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran secara rasmi
13	Memastikan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dikembalikan dalam keadaan yang baik (sebagaimana sewaktu serahan oleh Pemilik Bangunan.)
14	Membayar semua caj yang ditetapkan bagi tujuan penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i>
15	Memastikan Jemputan menggunakan parkir berbayar di Aras LG 2 sahaja
16	Memastikan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dipatuhi sepenuhnya
17	Bagi penggunaan Fasiliti Bilik di Aras 31, tiada kerja-kerja berat dilaksanakan dan penggunaan pentas dari luar tidak dibenarkan
18	Kerja-kerja <i>set-up</i> selepas waktu pejabat yang dibenarkan adalah sehingga jam 10.00 malam sahaja.

BAHAGIAN C: HAK-HAK BAHAGIAN PENTADBIRAN MITI

1	Kegagalan mengemukakan <i>lay out</i> dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan kelulusan penggunaan fasiliti dibatalkan.
2	Kegagalan mengemukakan <i>Permit To Work (PTW)</i> dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan penggunaan fasiliti dibatalkan.
3	Pihak Bahagian Pentadbiran berhak membuat pemotongan deposit sekiranya kontraktor/ pembekal yang dilantik melanggar sebarang syarat-syarat yang ditetapkan.
4	Pihak Bahagian Pentadbiran berhak membatalkan tempahan jika didapati tempahan Dewan/ Bilik Seminar/ Foyer/ Capsule dibuat bagi pihak luar.

BAHAGIAN D: MAKLUMAT CAJ YANG DIKENAKAN

- a) Bayaran *Parking* Pelawat (sekiranya berkaitan) menggunakan *touch & go*.
- b) Bayaran Sewaan (Jabatan dan Agensi Kerajaan/ Program Sokongan MITI)

KATEGORI	PROGRAM JABATAN/ AGENSI AWAM DAN PROGRAM SOKONGAN MITI (RM)
Sewaan Dewan	3,000.00
Bilik Seminar 1 Atau Seminar 2	1,000.00
Dewan Perdana/ Bilik Seminar 1 & 2, Bilik VIP	5,000.00

- c) Wang cagaran catering

BILANGAN JEMPUTAN	KADAR (RM)	CATATAN
< 500	2,000.00	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit.
>500	3,000.00	

- d) Deposit Kontraktor Luar

BILANGAN JEMPUTAN	KADAR (RM)	CATATAN
Kerja-kkerja Kecil	2000	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit.
Kerja-kkerja Besar	3000	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit.

Nota: Bayaran wang cagaran hendaklah dibuat dalam bentuk **Bank Draft/ Cek**. atas nama **Putrajaya Management Sdn. Bhd** .

LAMPIRAN 2

**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN FASILITI DEWAN/ BILIK SEMINAR/ FOYER/ CAPSULE
BAGI PROGRAM-PROGRAM YANG MELIBATKAN PIHAK LUAR/ ORGANISASI LUAR**

Penyewaan : Dewan Perdana Bilik Seminar Ruang Foyer
 Ruang *Capsule* Holding Room

Tajuk Program :

Tarikh Program :

Tempoh Tempahan :

Jenis Program : Kolaborasi MITI Sokongan MITI Agensi MITI
 Organisasi Kerajaan Organisasi Swasta Individu

BAHAGIAN A: PENGESAHAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA (Di isi Oleh Pemohon)

Saya mengesahkan dan bersetuju untuk bertanggungjawab terhadap keperluan berikut:

BIL	PERKARA
1	Untuk menyelaraskan segala keperluan bagi pelaksanaan program dengan Bahagian Pentadbiran dan tidak akan melepaskan tanggungjawab kepada pihak kontraktor.
2	Mendapatkan <i>Permit To Work</i> daripada pihak Putrajaya Management Sdn. Bhd (PMSB) dalam tempoh 1 minggu (bagi Kerja-kerja Besar) dan 2 Hari (bagi kerja-kerja kecil) sebelum memulakan kerja/ memasuki ruang sewaan beserta keperluan kerja yang akan dilaksanakan..
3	Akan mengistiharkan senarai <i>booth</i> dan peralatan yang akan dipamerkan di <i>booth</i> kepada pihak Kementerian (sekiranya berkaitan) sebelum mendapatkan PTW.
4	Akan memastikan supaya peraturan-peraturan yang ditetapkan di Bahagian B dipatuhi sepenuhnya.
5	Akan mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pentadbiran bagi pengecualian mana-mana perkara yang dinyatakan di Bahagian B .
6	Memastikan bayaran caj yang dikenakan diselesaikan sebelum memasuki tapak.

Tandatangan :

Nama Pegawai Perhubungan (*Focal Point*) :

Jawatan :

Np Telefon Pejabat & Telefon Bimbit :

Tarikh :

BAHAGIAN B: PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN FASILITI

1	Tiada kerja-kerja menebuk dinding/ menggantung/ menampal di dalam Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dibuat tanpa mendapat kebenaran pemilik bangunan.
2	Tidak akan menampal atau memaku apa-apa jua gambar/poster yang boleh mendatangkan kerosakan di dalam atau di luar tempat penyewaan.
3	Menjaga peralatan di dalam Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> daripada sebarang kerosakan dan bersedia untuk bertanggungjawab terhadap kerosakan yang terlibat.
4	Tidak akan melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mencalar, merosakkan lantai dan dinding bangunan.
5	Mengemukakan <i>Lay Out</i> yang diperlukan dalam tempoh selewat-lewatnya 2 hari sebelum program.
6	Bagi kerja yang akan melibatkan kontraktor luar, maklumat terperinci bagi kerja-kerja akan di sertakan semasa memohon.
7	Tidak akan sama sekali membuat sebarang penyambungan bekalan elektrik daripada mana-mana sumber kawasan penyewaan tanpa kebenaran.
8	Mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat dipapan tanda sekitar Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> seperti arahan tidak dibenarkan merokok dan lain-lain.
9	Mematuhi Jadual Penggunaan yang diluluskan oleh Bahagian Pentadbiran <u>Waktu Penggunaan Biasa:</u> 8.00 pagi hingga 5.00 petang <u>Waktu Penggunaan Di Luar Waktu Pejabat:</u> Tertakluk kepada kebenaran Bahagian Pentadbiran
10	Memastikan jemputan tidak menimbulkan kacau ganggu dan tidak mengganggu ketenteraman Warga MITI.
11	Sekiranya terdapat perkara yang menyebabkan penyewa terpaksa membatalkan penyewaan/ penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> , perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran secara rasmi .
12	Memastikan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dikembalikan dalam keadaan yang baik (sebagaimana sewaktu serahan oleh Pemilik Bangunan.)
13	Membayar semua caj yang ditetapkan bagi tujuan penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> .
14	Menggunakan parkir berbayar di Aras LG 2 dan tidak akan membuat sebarang rayuan kadar parkir.
15	Memastikan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan penggunaan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang <i>Capsule</i> dipatuhi sepenuhnya.
16	Kerja-kerja set-up selepas waktu pejabat yang dibenarkan adalah sehingga jam 10.00 malam sahaja.

BAHAGIAN C: HAK-HAK BAHAGIAN PENTADBIRAN MITI

1	Pihak MITI berhak membatalkan sewaan/ penggunaan pada bila-bila masa sekiranya terdapat keperluan Rasmi MITI yang lebih mendesak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penggunaan.
2	Kegagalan mengemukakan <i>lay out</i> dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan kelulusan sewaan dibatalkan.
3	Kegagalan mengemukakan PTW dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan penggunaan dewan dibatalkan.
4	Pihak MITI tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan dan kehilangan yang berlaku disepanjang tempoh penggunaan.
5	Pihak MITI berhak membuat pemotongan deposit sekiranya kontraktor/ pembekal yang dilantik melanggar sebarang syarat-syarat yang ditetapkan.

BAHAGIAN D: MAKLUMAT CAJi) Sewaan Ruang Bangunan

LUAS	KADAR SEHARI	JUMLAH KESELURUHAN
RUANG TINGKAT 3/ FOYER		
<100 kp	0.55 skp sehari	RM55.00
100kp-200kp	0.52 skp sehari	RM52.00
200-300kp	0.49 skp sehari	RM49.00
RUANG 'CAPSULE'		
Sepetak (64kp)	0.69 skp sehari	RM44.00
Keseluruhan	0.59 skp sehari	RM950.00

ii) Sewaan Dewan / Bilik Seminar

KATEGORI	KADAR SEWA (8 jam) (RM)
SEWAAN DEWAN	4,500.00
BILIK SEMINAR 1 ATAU SEMINAR 2	1,500.00
Dewan Perdana/ Bilik Seminar 1 & 2, Bilik VIP	7,500.00

iii) Caj Tenaga Kerja PMSB

BILANGAN PESERTA	<250 pax	<500 pax	1000 pax	> 1000 - 2000 pax
CLEANER	2	4	5	6
AV Technician	1	3	3	3
MECH/CIVIL/LEC TECH	0	1	2	2
SUPERVISOR	1	1	1	1
HARI	KADAR: RM/JAM (RM)			
Selepas Waktu Pejabat (6.00pm-7.00 am)	205	499	575	608
Sabtu/Ahad/ Cuti Umum	307	710	862	911

iv) Caj Set up/ Dismantle

Kategori	Kadar (RM)
Dewan Perdana	1,000
Bilik Seminar 1/ Bilik Seminar 2	500
Dewan Perdana dan Bilik Seminar 1/ Bilik Seminar 2	1,500
Dewan Perdana/ Bilik Seminar 1, Bilik Seminar 2, Bilik VIP dan Foyer	2,000

v) Caj Deposit

a. Deposit Katering

BILANGAN JEMPUTAN	KADAR(RM)	CATATAN
< 500	2,000.00	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit
>500	3,000.00	

b) Deposit Kontraktor Luar

BILANGAN JEMPUTAN	KADAR(RM)	CATATAN
Kerja-kerja Kecil	2,000.00	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit
Kerja-kerja Besar	3,000.00	Wang cagaran akan dikembalikan kepada penyedia perkhidmatan sekiranya tiada masalah berbangkit

Nota: Bayaran wang cagaran hendaklah dibuat **dalam bentuk Bank Draf/ Cek** atas nama **Putrajaya Management Sdn. Bhd .**

**FORMAT KELULUSAN PERMOHONAN SEWAAN DEWAN/ BILIK SEMINAR MITI BAGI PROGRAM PROGRAM LUAR
(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN)**

NAMA PEMOHON /JAWATAN	MAKLUMAT SEWAAN	ULASAN URUSETIA (UNIT MAJLIS, PROTOKOL & LOGISTIK)
Nama Pemohon: Jawatan: Tarikh Permohonan:	<input checked="" type="checkbox"/> Dewan Perdana <input type="checkbox"/> Seminar 1 <input type="checkbox"/> Seminar 2 <u>Tarikh Program:</u> <u>Tujuan:</u>	<p>Permohonan diangkat dengan ulasan seperti berikut:</p> 1) 2) 3)
		Tandatangani: Jawatan: Tarikh:

SOKONGAN:	
NAMA/JAWATAN	ULASAN
SOKONG/TIDAK SOKONG () Pengarah Pentadbiran Tarikh

KELULUSAN:	
NAMA/JAWATAN	ULASAN
LULUS/ TIDAK LULUS () Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan Tarikh:

RINGKASAN MAKLUMAT PENGGUNAAN/ PENYEWAAN FASILITI OLEH PIHAK LUAR

BIL	JENIS PENYEWAAN	SYARAT PERTIMBANGAN	SEWAAN	CAJ PMSB	SET UP & DISMANTLE	WANG CAGARAN
1	KOLABORASI MITI DENGAN PIHAK LUAR	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pelaksanaan program menepati definisi Program Kolaborasi <input type="checkbox"/> Penglibatan secara Bersama (<i>cost sharing/</i> keurusetiaan bersama) <input type="checkbox"/> Tempahan dan penyelarasan keperluan program dibuat oleh Bahagian berkaitan iaitu oleh <i>Person In Charge</i> (PIC) yang dinamakan <input type="checkbox"/> Tiada unsur komersil <input type="checkbox"/> Mematuhi peraturan/ SOP yang ditetapkan 	x	x	x	/
2	AGENSI MITI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tertakluk kepada kekosongan dan had maksima penggunaan fasiliti (kekerapan penggunaan fasiliti 3 kali seminggu sahaja) <input type="checkbox"/> Tempoh permohonan 14 hari sebelum program <input type="checkbox"/> Keutamaan untuk program MITI <input type="checkbox"/> Caj Mengikut Kadar JPPH <input type="checkbox"/> Tidak Melibatkan Hari Cuti/ Kelepasan Am <input type="checkbox"/> Mematuhi Peraturan/ SOP yang ditetapkan 	/	/	/	/
3	KEMENTERIAN/ AGENSI KERAJAAN YANG LAIN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tertakluk kepada kekosongan dan had maksima penggunaan fasiliti (kekerapan penggunaan fasiliti 3 kali seminggu sahaja) <input type="checkbox"/> Tempoh permohonan 14 hari sebelum program <input type="checkbox"/> Keutamaan untuk program MITI <input type="checkbox"/> Caj Mengikut Kadar JPPH <input type="checkbox"/> Tidak Melibatkan Hari Cuti/ Kelepasan Am <input type="checkbox"/> Mematuhi Peraturan yang ditetapkan 	/	/	/	/

4	PERSATUAN MITI (KELAB/ PUSPANITA)k	<input type="checkbox"/> Tertakluk kepada kekosongan dan tiada pertindihan dengan program rasmi MITI <input type="checkbox"/> Tempoh permohonan dalam masa 14 hari dari tarikh program <input type="checkbox"/> Tiada Caj Bagi Sewaan memandangkan aktiviti adalah untuk faedah warga MITI <input type="checkbox"/> Caj <i>set up</i> dikenakan sekiranya melibatkan kerja-kerja selepas waktu pejabat <input type="checkbox"/> Mematuhi peraturan/ SOP yang ditetapkan	x	x	DIBAYAR HANYA BAGI YANG MELIBATKAN KERJA LEBIH MASA	/
5	PIHAK SWASTA	<input type="checkbox"/> Tidak digalakkan <input type="checkbox"/> Pertimbangan berdasarkan kuota hanya 6 program setahun <input type="checkbox"/> Tertakluk kepada kekosongan dewan dan had maksima penggunaan dewan (tidak lebih 3 kail seminggu) <input type="checkbox"/> Tempoh permohonan 30 hari sebelum program <input type="checkbox"/> Kadar Caj yang berbeza mengambilkira kos utiliti dll (lebih tinggi dari kadar penilaian JPPH) <input type="checkbox"/> Tidak melibatkan Hari Cuti <input type="checkbox"/> Mematuhi peraturan dan SOP yang ditetapkan	/	/	/	/
6	PROGRAM SOKONGAN MITI	<input type="checkbox"/> Tertakluk kepada kekosongan dan had maksima penggunaan fasiliti (kekerapan penggunaan fasiliti 3 kali seminggu sahaja) <input type="checkbox"/> Tempoh permohonan 30 hari sebelum program <input type="checkbox"/> Keutamaan untuk program MITI <input type="checkbox"/> Caj Mengikut Kadar JPPH <input type="checkbox"/> Tidak Melibatkan Hari Cuti/ Kelepasan Am <input type="checkbox"/> Mematuhi Peraturan/ SOP yang ditetapkanyang ditetapkan	/	/	/	/

PERMOHONAN PTW NO UNTUK PENGGUNAAN DEWAN/ BILIK
 SEMINAR/ RUANG DI BANGUNAN MITI

Tajuk Program :

Tarikh Program :

Lokasi :

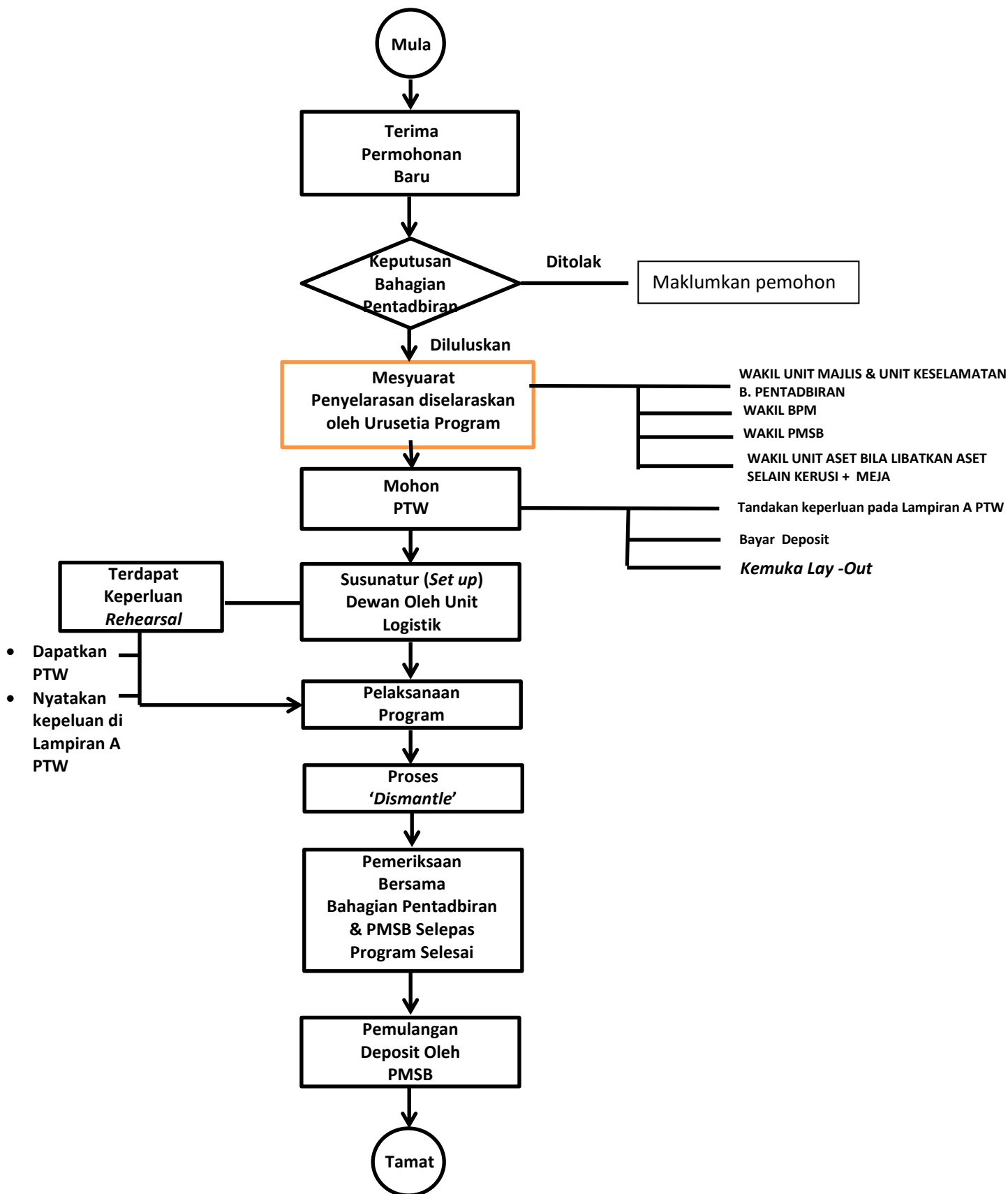
TARIKH/MASA	LOKASI	DISKRIPSI KERJA	KEPERLUAN (TANDAKAN /)				
			A/C	LAMPU	AUDIO VISUAL MITI	AUDIO VISUAL (LUAR)	PMSB TECH

Keperluan *Rehersal*:

Ada: Tarikh /Masa

Tiada

CARTA ALIR PERMOHONAN MELALUI SISTEM TEMPAHAN ONLINE



CARTA ALIR PERMOHONAN SEWAAN OLEH PIHAK LUAR

