



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK FASILITI**  
Unit Pentadbiran, Hospital Raja Permaisuri Bainun, Perak Darul Ridzuan  
Tel: 05-2085000 Ext: 5032/5033

**SYARAT-SYARAT**

1. Borang permohonan ini mesti diserahkan ke Unit Pentadbiran **selewat-selewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.**
2. Tempahan tidak boleh dibuat secara pukal melebihi tempoh 2 bulan.
3. Borang permohonan boleh didapati di Unit Pentadbiran dan laman sesawang, Hospital Raja Permaisuri Bainun, Ipoh
4. Sebarang **pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan segera** kepada pegawai yang menjaga di sambungan 5032/5033.

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_ Jabatan/Unit/Wad : \_\_\_\_\_  
No Telefon/Samb. : \_\_\_\_\_ No Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT TEMPAHAN****KOMPLEKS RAWATAN HARIAN (ACC)**

|                          |                                           |                          |                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bilik Mesyuarat Utama (Kapasiti 40 orang) | <input type="checkbox"/> | Bilik Seminar 1 (Kapasiti 50 orang)   |
| <input type="checkbox"/> | Bilik Mesyuarat 1 (Kapasiti 20 orang)     | <input type="checkbox"/> | Bilik Seminar 2 (Kapasiti 50 orang)   |
| <input type="checkbox"/> | Bilik Mesyuarat 2 (Kapasiti 30 orang)     | <input type="checkbox"/> | Dewan Auditorium (Kapasiti 250 orang) |
|                          |                                           | <input type="checkbox"/> | Bilik Makan VIP (Kapasiti 12 orang)   |

**BANGUNAN UTAMA**

☐ Bilik Konferen (Kapasiti 40 orang)

Nama Program : \_\_\_\_\_  
Tarikh Program : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
Catatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN:**

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Pemohon)

**RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN****KELULUSAN/PENGESAHAN TEMPAHAN**

☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS

Direkod oleh:

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

-----  
Pembantu Tadbir (Fasiliti)-----  
Ketua Pembantu Tadbir-----  
Ketua Unit Pentadbiran  
b.p Pengarah Hospital Raja Permaisuri Bainun

**PERATURAN PENGGUNAAN BILIK FASILITI  
HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN**

1. Permohonan untuk penggunaan bilik fasiliti hendaklah dimaklumkan dalam **tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh program**. Permohonan hendaklah dikemukakan ke Unit Pentadbiran bermula jam 7.30 pagi sehingga 4.30 petang.
2. Tempahan melalui telefon hendaklah disusuli borang permohonan untuk penggunaan bilik fasiliti. Jika berlaku pembatalan program, pemohon hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Unit Pentadbiran selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh program.
3. Unit Pentadbiran berhak untuk membatalkan tempahan jika terdapat keperluan khas bagi kegunaan Pengurusan hospital dan pemohon perlu mencari lokasi baru setelah dimaklumkan oleh Unit Pentadbiran.
4. **Unit Pentadbiran tidak menyediakan kemudahan komputer / komputer riba** dan peralatan *ICT* ini hendaklah disediakan sendiri oleh pihak penganjur kecuali di Bilik Mesyuarat Utama.
5. Pihak Pentadbiran tidak menyediakan tenaga urusetia dan pemohon bertanggungjawab menyusun meja, kerusi dan segala peralatan yang diperlukan serta menyusun semula peralatan selepas digunakan.
6. Lokasi untuk jamuan makan telah ditetapkan di Aras 3 berhadapan Unit Teknologi Maklumat dan Aras 4 di lobi Dewan Auditorium.
7. Bagi Bilik Konferen, kunci hendaklah diambil dan dikembalikan ke Unit Pentadbiran, Kompleks Rawatan Harian manakala bilik-bilik dan dewan di Kompleks Rawatan Harian akan dibuka oleh Unit Pentadbiran.
8. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan bilik, kerosakan harta benda / peralatan dan kebersihan bilik/dewan semasa penggunaan dan tindakan boleh diambil jika berlaku salah satu daripada yang disebutkan.
9. Pemohon adalah bertanggungjawab di atas segala penggunaan elektrik serta suis lampu dan pendingin hawa. Pastikan semuanya ditutup selepas penggunaan bilik.