



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY

Menara Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
50480 Kuala Lumpur,
MALAYSIA

Tel : 603 8000 8000
Faks (Fax) : 603 6206 4693
Laman Web (Web) : www.miti.gov.my
E-mel (E-mail) : webmiti@miti.gov.my

Ruj. MITI : MITI.200-3/1/30 Jld.3 (51)
Tarikh : 20 Disember 2022

Puan Dahanum Soyono

Pengetua

Sekolah Menengah Kebangsaan Kiaramas

Persiaran Dutamas

50480 KUALA LUMPUR

Puan,

**PERMOHONAN MENGGUNAKAN DEWAN PERDANA, MENARA MITI BAGI TUJUAN
MAJLIS APRESIASI DAN GRADUASI MURID TINGKATAN 5 SPM SMK KIARAMAS
TAHUN 2022 PADA 14 JANUARI 2023**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat puan bertarikh 07 Disember 2022 berhubung kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian ini **bersetuju** membenarkan pihak puan menggunakan Dewan Perdana bagi tujuan Majlis Apresiasi dan Graduasi yang akan diadakan pada **14 Januari 2023 (Sabtu)** tertakluk kepada syarat-syarat berikut: -

- i) Tiada bayaran sewaan Dewan Perdana dikenakan;
- ii) *Caterer* dan kontraktor pemasangan/ penghantaran yang dilantik hendaklah mendapatkan **Permit To Work (PTW)** daripada pihak pengurus bangunan iaitu Putrajaya Management Sdn Bhd (PMSB) dan menghadiri Sesi Taklimat Keselamatan (*Safety Briefing*) daripada pihak PMSB pada **11 Januari 2023**;
- iii) Mengemukakan bayaran wang cagaran berjumlah **RM2,000.00** kepada pihak PMSB selewat-lewatnya pada **11 Januari 2023 (Rabu)**. Wang cagaran akan dikembalikan sekiranya pihak PMSB berpuashati jika tiada sebarang kerosakan dan kecacatan peralatan/ fasiliti dewan selepas majlis selesai;

- iv) Bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan/ fasiliti dewan serta memastikan Dewan Perdana dibersihkan/ dikemaskan setelah majlis selesai (pada hari yang sama);
 - v) Para jemputan **tidak dibenarkan** untuk memasuki mana-mana kawasan pejabat/ premis atau ruang terbuka yang lain selain daripada kawasan sekitar Dewan Perdana/ Bilik Seminar;
 - vi) Para jemputan dan petugas hanya **dibenarkan** untuk memakir kenderaan di Aras LG2 sahaja (Berbayar);
 - vii) Melengkapkan Borang **Pengesahan Penggunaan Fasiliti Dewan (Lampiran 1)** dan kembalikan bersama salinan resit bayaran (bagi item ii dan iii) **sebelum atau pada 2 September 2022 (Jumaat)**;
 - viii) Bayaran bagi kerja-kerja *setup* dan *dismantle* perlu disediakan oleh pihak penganjur mengikut kadar yang ditetapkan seperti di **Lampiran 2** hendaklah dibuat dalam bentuk Bank Draf/ Cek kepada **Kelab MITI No.Akaun: 8000761390 CIMB Bank** (selewat-lewatnya dua (2) hari) sebelum program bermula manakala bayaran petugas PMSB perlu dirujuk kepada Pengurus Fasiliti PMSB.
3. Sebagai makluman, keutamaan penggunaan Dewan Perdana adalah kepada Majlis Rasmi Kementerian, oleh itu pihak MITI berhak untuk membatalkan kelulusan ini pada bila-bila masa secara mengejut selepas kelulusan ini diberikan sekiranya terdapat keperluan melaksanakan Majlis/Program Kementerian pada hari Jumaat dan Isnin minggu berikutnya.
4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut:-

Unit Pengurusan Majlis dan Protokol

- a) Puan Rashidah Sharif di talian 03-6200 0105
(rashidah.sharif@miti.gov.my)
- b) Puan Hashimah Abu Kasim di talian 03-6200 0132
(hashimah.kasim@miti.gov.my)

Putrajaya Management Sdn. Bhd. (PMSB)

- a) Encik Nazwan Fikri Najidmudin di talian 03-6200 4888
- b) Encik Mohd Radzi Ramli di talian 013-3927130

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAZZIB HARUN)

Pengarah Kanan

Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

- s.k. : Encik Lai Lung Kwang
Pengarah Bahagian Pentadbiran
- : Encik Nazwan Fikri Najidmudin
Pengurus Fasilitas PMSB
- : Bendahari Kelab MITI

Lampiran 1

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

Penyewaan : Dewan Perdana / ~~Bilik Seminar 1~~ / ~~Bilik Seminar 2~~ / Ruang Foyer / ~~Ruang Capsule~~ / Holding Room
*sila potong yang tidak berkenaan

Tajuk Program :

Tarikh Program :

Tempoh Tempahan :

Jenis Program : ~~Kolaborasi MITI~~ / ~~Sokongan MITI~~ / ~~Agensi MITI~~ / ~~Organisasi Kerajaan~~ / ~~Organisasi Swasta~~ / ~~Individu~~
*sila potong yang tidak berkenaan

Tandatangan :

Nama Pegawai (Focal Point) :

Jawatan :

No. Telefon Pejabat :

No. Telefon Bimbit :

Tarikh :

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-karya Besar) dan 2 Hari (bagi kerja-karya kecil) sebelum memulakan kerja/ memasuki ruang sewaan beserta keperluan kerja yang akan dilaksanakan.

3	Akan mengistiharkan senarai booth dan peralatan yang akan dipamerkan di booth 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.

BAHAGIAN B: PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN FASILITI

1	Tiada kerja-kerja menebuk dinding/ menggantung/ menampal di dalam Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang Capsule 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 Capsule 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 Lay Out 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 Capsule seperti arahan tidak dibenarkan merokok dan lain-lain.
9	Mematuhi Jadual Penggunaan yang diluluskan oleh Bahagian Pentadbiran Waktu Penggunaan Biasa: 8.00 pagi hingga 5.00 petang Waktu Penggunaan Di Luar Waktu Pejabat: 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 Capsule, perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran secara rasmi.
12	12 Memastikan Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Ruang Foyer/ Ruang Capsule 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 Capsule.

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 Capsule 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 lay out 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.

Lampiran 2**Bayaran Penggunaan Fasilitas Dewan Perdana**

Caj *Set-Up* dan *Dismantle* akan dikenakan kepada program luar adalah sebanyak RM1,000.00 dan hendaklah dibuat dalam bentuk Bank Draf/ Cek kepada **Kelab MITI** **No.Akaun: 8000761390 CIMB Bank** (selewat-lewatnya dua (2) hari) sebelum program bermula.

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