

PROSES DAN TANGGUNGJAWAB PENGANJUR PROGRAM (PEMOHON) BAGI PENGGUNAAN FASILITI

1



TEMPAHAN DEWAN/BILIK SEMINAR/BILIK MESYUARAT

- Semak kekosongan tarikh di kalendar Sistem Tempahan Bilik.
- Kelulusan tempahan berdasarkan kekosongan dan keutamaan kepada pengurusan tertinggi MITI.
- Bagi penggunaan di aras 1 (Dewan Perdana/ Bilik Seminar/ Capsule) perlu emel kepada Pengarah Bahagian Pentadbiran berkaitan perancangan program secara terperinci.

2

PEMBATALAN TEMPAHAN

- Pembatalan atau pindaan tempahan adalah melalui Sistem Tempahan Bilik.



3



PENYELARASAN KEPERLUAN

- Digalakkan Penganjur membuat mesyuarat penyelarasan. Keperluan program dikemukakan kepada Bahagian berikut;
 - **Bahagian Pentadbiran** - Keperluan logistik dan mengemukakan layout 2 hari sebelum program.
 - **Bahagian Pengurusan Maklumat** - Peralatan ICT.
 - **PMSB** - Penggunaan audio & visual.
 - **Unit Pengurusan Aset (UPA)** - *Extension plug point* & peralatan alat tulis.

4



KEBENARAN MASUK (VENDOR)

- Pastikan *Permit To Work* (PTW) dikemukakan kepada PMSB 3 hari sebelum program sekiranya melibatkan;
 - Katering, Kontraktor/Vendor, *Exhibition Booth*, Audio Visual dan lain-lain.
- Bagi keperluan teknikal;
 - Nyatakan skop kerja terperinci yang dibuat, nyatakan peralatan yang dibawa masuk ke MITI.
- Vendor bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kecuai/kerosakan fasiliti MITI, perlu mengemukakan wang cagaran (*security deposit*) dan menghadiri *safety briefing* di pejabat PMSB.

5

PELAKSANAAN PROGRAM (PENGANJUR)

- Peralatan sepanjang program dijaga dengan baik.
- Peralatan tidak ditinggalkan tanpa kawalan.
- Bilik dikembalikan dalam keadaan asal dan bersih.
- "*Dismantle*" melibatkan '*set up*' daripada vendor luar dilaksanakan dalam tempoh 24 jam atau mengikut masa yang ditetapkan oleh Bahagian Pentadbiran.

