



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN JABATAN
KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
ARAS 7, BLOK B
KOMPLEKS ISLAM PUTRAJAYA
NO.23 JALAN TUNKU ABDUL RAHMAN
PRESINT 3 62100 PUTRAJAYA

**BORANG TEMPAHAN BILIK AR RAIYAN/ BILIK TETAMU
UNTUK PROGRAM JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA KIP**

Bahagian I . Diisi Oleh Pemohon

Jumlah Tempahan : orang
Program :
Tetamu :
Tarikh :
Masa : Pagi/Petang
Tempat :
Aras / Blok

.....
T/T Pemohon

.....
Tarikh

Nama :

Tel :

Jawatan :

Bahagian II .

Perakuan Ketua Unit/ Bahagian / Jabatan

1. Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

.....
Tanda Tangan
& Cop Bahagian.

.....
Tarikh

Bahagian III :

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

.....
T/T:- P(BKP)/PP(BKP)1/ PP(BKP)2/PPT(BKP)/KPT(BKP)

.....
Tarikh

Nota :

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh program dijalankan.
2. Sila lampirkan surat/memo/emel panggilan ke program tersebut.
3. Urusetia bertanggungjawab menjaga keselamatan dan kebersihan bilik.
4. Sekiranya program dibatalkan, sila maklumkan ke Bahagian Khidmat Pengurusan 2 hari sebelum program dilaksanakan.