

Peminjaman Peralatan Institut Perkhidmatan Awam

Tarikh Peminjaman : _____

Senarai Semak (Dipinjam)

- ◆ Pendrive
- ◆ Remote Projector
- ◆ Convertor
- ◆ Lapik Meja
- ◆ Lain - lain

√	Qty

Sila nyatakan :

Senarai Semak (Dikembalikan)

- ◆ Pendrive
- ◆ Remote Projector
- ◆ Convertor
- ◆ Lapik Meja
- ◆ Lain - lain

√	Qty

Sila nyatakan :



Telefon

(673) 2452 223



Faks

(673) 2457 734



Emel

facility.ipa@ipa.gov.bn



Laman Sesawang

www.ipa.gov.bn



إِنْسْتِيتُوتُ قِيَادَةِ عُمُومِ
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI

Perkhidmatan Penyewaan Dewan, Bilik Kuliah dan Makmal Komputer Institut Perkhidmatan Awam

Institut Perkhidmatan Awam

Simpang 256-24, Jalan Kampong Rimba,

Gadong BE3119

Negara Brunei Darussalam

SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN / SEWAAN

- ◆ Peminjaman dewan / bilik kursus / makmal komputer untuk majlis keugamaan atau yang berkaitan dengan ugama lain selain ugama Islam, sama ada bagi tujuan latihan dan seumpamanya adalah tidak dibenarkan.
- ◆ Penyewaan / penggunaan dewan / bilik kursus / makmal komputer untuk menjalankan bengkel / kursus / taklimat selepas waktu bekerja (4.30 petang) dan pada hari kelepasan awam termasuk hari Jumaat dan Ahad adalah tidak dibenarkan.
- ◆ IPA berhak memindah / mengubah dewan / bilik kursus yang ditempah terlebih awal.
- ◆ Alat tulis, kertas flip chart dan sebagainya adalah tanggungan penyewa / peminjam.
- ◆ Tidak dibenarkan membuka poster, mengubah kedudukan perabot yang sedia ada tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan IPA.
- ◆ Pihak penyewa / peminjam hendaklah memaklumkan kepada pihak pengurusan IPA senarai nama pegawai / orang yang akan membuat persediaan awal di dewan / bilik kursus / makmal komputer semasa hari kelepasan awam termasuk hari Jumaat dan Ahad.
- ◆ Sebarang kerosakan terhadap perabot / peralatan yang terdapat di bilik / dewan / makmal komputer semasa peminjaman atau penggunaan adalah di bawah tanggungjawab peminjam / penyewa.
- ◆ Setelah selesai penggunaan, penyewa / peminjam hendaklah memastikan semua dewan / bilik kursus / makmal komputer yang digunakan dalam keadaan kemas, teratur dan bersih.
- ◆ Kerjasama dalam menjaga keselamatan dan harta benda Kerajaan adalah sangat dihargai.

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Permohonan diterima oleh :

Dewan / Bilik / Makmal Komputer yang disokong :

Pada : _____ Rujukan Resit : _____

Bertarikh : _____

Tandatangan

Dewan / Bilik / Makmal	Harga Dewan / Bilik / Makmal	Wi-Fi	LCD Projektor	Jumlah Harga
Dewan An-Najah [Kapasiti 200 orang]	B\$300.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	
Dewan Isyraq [Kapasiti 130 orang]	B\$200.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	
Dewan Isytirak [Kapasiti 40 orang]	B\$80.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	
Bilik Injaz [Kapasiti 50-60 orang]	\$180.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	

Dewan / Bilik / Makmal	Harga Dewan / Bilik / Makmal	Wi-Fi	LCD Projektor	Jumlah Harga
Bilik - Bilik Kursus [Kapasiti 35 orang]	B\$100.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	
Bilik Ittijah [Kapasiti 30 orang]	B\$180.00 []	B\$50.00 []	B\$50.00 []	
Bilik - Bilik Sindiket [Kapasiti 10 orang]	B\$50.00 []	B\$25.00 []	B\$50.00 []	
Makmal Komputer [Kapasiti 20 orang]	B\$200.00 []	-	B\$50.00 []	

Sila tandakan [✓] pada petak yang berkenaan

Nama Pemohon : _____

Bil. Kad Pengenalan Pintar : _____

No Telefon : _____ (Pejabat) _____ (Tel. Bimbit)

Nama Kementerian / Jabatan / Syarikat : _____

Alamat : _____

Tarikh Peminjaman : _____ Tempoh : _____

Tujuan Penggunaan

(Kursus / Bengkel / Taklimat) : _____

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pegawai yang Meluluskan

Tarikh : _____