

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 13.3		
AKTIVITI: Hal-Hal Protokol	SUB-AKTIVITI: Prosedur Tempahan Bilik VIP Lapangan Terbang		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Cara-cara tempahan bilik VIP di Lapangan-lapangan Terbang adalah seperti berikut:-</p> <p>1.1 Lapangan terbang Kuching:-</p> <p>i) bagi tempahan Bilik Mawar untuk VIP, sila hubungi Pejabat Ketua Menteri.</p> <p>ii) bagi tempahan Bilik Melor untuk ketua-ketua jabatan, sila hubungi Malaysia Airport Berhad.</p> <p>1.2 Lapangan-lapangan Terbang di luar Kuching.</p> <p>1.2.1 Bagi tempahan bilik VIP di Lapangan Terbang luar Kuching, hubungi Pejabat-pejabat Residen Bahagian tersebut.</p> <p>2. Ketika membua ttempahan bilik VIP di Lapangan terbang, berikan butir-butir seperti berikut:-</p> <p>i) nama VIP</p> <p>ii) nombor penerbangan</p> <p>iii) tarikh dan waktu ketibaan/keberangkat balik</p> <p>3. Pihak Jabatan Ketua Menteri meluluskan dan memaklumkan kepada pihak Malaysia Airport Berhad.</p>			