

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 13.4		
AKTIVITI: Hal-Hal Protokol	SUB-AKTIVITI: Prosedur Tempahan Bilik Untuk VIP Di Rumah Rehat/Hotel		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Terima arahan untuk membuat tempahan bilik Rumah Rehat Kerajaan/Hotel. Pastikan pihak pemohon mengemukakan butir-butir seperti nama VIP, tarikh/tempoh/tempat penginapan dan jenis bilik.</p> <p>2. Menentukan Rumah Rehaat/Hotel:-</p> <p>2.1 Bagi membuat tempahan bilik Rumah Rehat di peringkat bahagian, hubungi Residen Bahagian berkenaan. Rumah-rumah rehat di peringkat Bahagian adalah seperti berikut:-</p> <p>Sri Nyelong - Sarikei</p> <p>Sri Rejang - Sibul</p> <p>Sri Tanjung - Miri</p> <p>Sri Kapit - Kapit</p> <p>Rumah Rehat Limbang - Limbang</p> <p>Rumah Rehat Sri Aman - Sri Aman</p> <p>2.2 Bagi bilik hotel, buat tempahan dengan hotel melalui telefon. Untuk Menteri Muda/Timbangan Menteri dan ke atas di peringkat Negeri dan Persekutuan, hubungi Residen Bahagian berkenaan untuk membuat tempahan bilik hotel.</p> <p>3. Beritahu pihak Rumah Rehat/Hotel pihak manakah akan menjelaskan bil-bil.</p> <p>4. Mengesahkan tempahan bilik di Rumah Rehat/Hotel.</p> <p>5. Bagi Kumpulan VIP yang agak besar, sediakan buku rekod untuk mencatat nama VIP-VIP, nombor bilik, tarikh dan tempoh mereka menginap di bilik masing-masing.</p> <p>6. Terima bil-bil (jika berkenaan) untuk dijelaskan.</p> <p>7. Tamat.</p>			

TN 13.4 PROSIDUR TEMPAHAN BILIK UNTUK VIP DI RUMAH REHAT/HOTEL

