

SYARAT – SYARAT PERMOHONAN MENGGUNAKAN PREMIS DAN FASILITI ILKAP



Syarat-syarat permohonan menggunakan premis dan fasiliti ILKAP adalah seperti berikut:

1. Kos penggunaan premis ILKAP bagi **agensi Kerajaan** adalah **PERCUMA**, manakala bagi **agensi swasta, bayaran sebanyak 50% akan dikenakan** selaras dengan pelaksanaan dasar dan peraturan berkuat kuasa;
2. Sebarang permohonan bagi penggunaan premis / fasiliti ILKAP hendaklah dipohon dalam masa **satu (1) bulan sebelum program bermula**. ILKAP tidak akan menanggung sebarang masalah yang berbangkit berikutan kelewatan permohonan yang tidak dibuat dalam tempoh tersebut;
3. Permohonan untuk menggunakan premis / fasiliti ILKAP hendaklah menggunakan Borang GF 1/2025 yang boleh dimuat turun dari laman sesawang ILKAP. Borang hendaklah diisi secara manual berserta pengesahan Ketua Jabatan pemohon sebelum dihantar ke ILKAP. Maklum balas / surat tawaran akan diberikan **dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan**;
4. ILKAP berhak mengenakan deposit penggunaan fasiliti mengikut keperluan;
5. Sebarang penggunaan peralatan ICT / audiovisual milik ILKAP di premis ILKAP hendaklah dengan kehadiran juruteknik atau wakil ILKAP. Sekiranya terdapat penambahan kepada penggunaan peralatan ICT / audiovisual ILKAP, hendaklah mendapat kelulusan dari ILKAP terlebih dahulu;
6. Pemohon hendaklah menanggung kos makanan dengan menggunakan **perkhidmatan katerer yang disediakan oleh ILKAP** dengan harga seperti berikut:

BIL	KEPERLUAN SAJIAN PERKEPALA	HARGA
1.	Sarapan pagi	RM12.00
2.	Makan pagi (break hour)	RM6.00
3.	Makan tengah hari	RM23.00
4.	Minum petang	RM6.00
5.	Makan malam	RM20.00
6.	Minum malam	RM6.00
7.	Gula-gula	RM1.00
8.	Air mineral	RM1.00

Pemohon boleh mengemukakan sebarang keperluan sajian makanan selain jadual di atas mengikut keperluan pemohon tertakluk kepada budi bicara ILKAP. Permohonan perolehan perkhidmatan makanan hendaklah dibuat **menggunakan sistem ePerolehan**.

7. Bayaran kos katerer atau sewaan premis / fasiliti ILKAP bolehlah dibuat **dalam masa satu (1) hari sebelum program berakhir. Jika hari terakhir program ialah pada hari Sabtu/ Ahad/ hari kelepasan am, bayaran boleh dibuat pada hari bekerja berikutnya**. Bayaran hendaklah dibuat kepada Kelab Sukan dan Kebajikan ILKAP;
8. ILKAP mempunyai budi bicara untuk membatalkan kelulusan penggunaan premis/ fasiliti ILKAP dengan memberikan notis secara bertulis dalam masa tiga (3) hari sebelum program bermula atas sebab-sebab yang difikirkan perlu oleh ILKAP. Walau bagaimanapun, jika berlaku apa-apa kerosakan kepada premis/ fasiliti yang dipohon, ILKAP boleh dalam tempoh satu (1) hari sebelum program bermula atau secara serta-merta membatalkan kelulusan penggunaan premis/ fasiliti ILKAP; dan
9. Pemohon hendaklah menanggung semua kos yang terlibat seperti tempahan makan minum, sekiranya pembatalan atau penangguhan program/ kursus dilakukan dalam tempoh kurang daripada tiga (3) hari bekerja daripada tarikh sebenar program/ kursus.

Sila tandakan di ruangan kotak setuju / tidak setuju seperti di bawah. Sekiranya tuan/puan bersetuju, sila isikan borang di halaman berikutnya.

SETUJU

☐

TIDAK SETUJU

☐

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN PREMIS / FASILITI ILKAP

A. MAKLUMAT PEMOHON			
1.	NAMA		
2.	KERAJAAN / SWASTA / BADAN BERKANUN / LAIN-LAIN		
3.	NAMA AGENSI / JABATAN / SYARIKAT / LAIN-LAIN		
4.	NAMA BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT / LAIN-LAIN		
5.	JAWATAN PEMOHON		
6.	NAMA KETUA JABATAN / PENYELIA PEMOHON		
7.	TANDATANGAN DAN COP RASMI PENYELIA / KETUA JABATAN		
B. MAKLUMAT PROGRAM (AKTIVITI / KURSUS / SEMINAR LAIN-LAIN) PEMOHON			
1.	NAMA PROGRAM (AKTIVITI / KURSUS / SEMINAR / LAIN -LAIN)		
2.	TARIKH & TEMPOH PROGRAM		
3.	JUMLAH KEHADIRAN	i. Peserta : ii. Urus setia :	
4.	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI / URUSETIA PROGRAM	i. Nama : ii. Nama : iii. Nama :	No. tel : No. tel : No. tel :
5.	PEGAWAI KEHORMAT YANG AKAN HADIR (MENTERI, PENGURUSAN TERTINGGI KERAJAAN SEPERTI KETUA SETIAUSAHA NEGARA, KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN, KETUA PENGARAH DAN LAIN-LAIN	i. Nama : ii. Nama : iii. Nama : iv. Nama :	No. kenderaan : No. kenderaan : No. kenderaan : No. kenderaan :
6	LAWATAN TAPAK KE ILKAP (Tandakan di kotak berkaitan)	Ya : ☐	Tidak : ☐
		Cadangan tarikh lawatan tapak	

C. MAKLUMAT KEPERLUAN MENGGUNAKAN PREMIS / KEMUDAHAN ILKAP						
Pemohon hendaklah melengkapkan di ruangan berkenaan mengikut keperluan						
1 . FASILITI PEMBELAJARAN						
BIL	FASILITI /KAPASITI	JUMLAH PESERTA DALAM SETIAP BILIK	SUSUNAN MEJA BILIK (PERBINCANGAN / KELAS)	KUANTITI DIPERLUKAN	KELULUSAN ILKAP (diisi oleh ILKAP)	CATATAN
i.	Dewan Kuliah /theatrette (80 orang)					
ii.	Bilik Kuliah (30 – 40 orang)					
iii.	Makmal / bilik komputer (30 – 32 orang)					
iv.	Auditorium (250 orang)					
v.	Dewan Serbaguna (200 orang)					
vi.	Dewan Banquet (88 orang)					
vii.	Asrama Eksekutif (pegawai Gred Jusa ke atas)					
viii.	Asrama A dan B (berdua)					
2 . FASILITI SUKAN						
BIL	FASILITI	TANDAKAN (/)	TARIKH & MASA DIPERLUKAN	KELULUSAN ILKAP		
i.	Padang Bola Sepak					
ii.	Gelanggang Badminton					
iii.	Gelanggang Takraw					
iv.	Gelanggang Bola Jaring					
v.	Gelanggang Tennis					
vi.	Gelanggang Bola Tampar					
vii.	Meja Ping Pong					
viii.	Gelanggang Futsal					
ix.	Mini Stadium					

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai permohonan penggunaan premis/fasiliti ILKAP boleh diajukan kepada Puan Nurdiana Binti Yahid atau Unit Domestik ILKAP di talian 03-89243433/ 3539 atau melalui e-mel nurdiana@ilkap.gov.my atau unit-domestik@ilkap.gov.my :

Borang GF 1/2025

yang telah lengkap diisi boleh dihantar sama ada melalui e-mel (seperti di atas) atau melalui pos / serahan tangan ke alamat:

Pendaftar
Bahagian Pengurusan
Institut Latihan Kehakiman dan Perundangan
Lot 5, Persiaran Universiti, Seksyen 15
43650 Bandar Baru Bangi

KEGUNAAN PEJABAT ILKAP

I. *(Diisi oleh pemohon di ruangan kosong di bawah)*

Permohonan menggunakan premis / fasiliti ILKAP oleh(nama
 agensi / jabatan / syarikat / lain-lain pemohon) untuk melaksanakan program.....
(nama program) pada.....

(Diisi oleh ILKAP untuk memproses permohonan)

<i>(Potong yang mana berkenaan)</i> DISOKONG / TIDAK DISOKONG (TANDATANGAN TP DPPA) TARIKH : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN (TANDATANGAN PENDAFTAR ILKAP) TARIKH :	ULASAN
---	----------------------

II. Pemakluman Keputusan Permohonan :

Tarikh :

Dimaklumkan Oleh :
(Pihak ILKAP)

Dimaklumkan Kepada :
(*Nama Pemohon*)

Medium Pemakluman : (Emel/ Telefon/ Surat/ Whatsapp)*

*Potong yang mana tidak berkenaan