

PANDUAN KHAS MENGADAKAN MAJLIS MELIBATKAN KERABAT DIRAJA JOHOR

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	Lojistik	<p>Penganjur hendaklah memastikan perlaksanaan keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lokasi majlis yang sesuai dari segi jenis majlis, jumlah dan taraf tetamu. ii. Mempunyai kemudahan audio visual dan keperluan teknikal yang baik iii. Kebersihan, keceriaan dan hiasan lokasi majlis 	<p>Penganjur Pejabat HEK Pejabat Harta Bina Lain-lain unit berkaitan</p>
2.	Keperluan Khas Diraja <ul style="list-style-type: none"> i. Kerusi Diraja (majlis dan jamuan) ii. Tandas Diraja (jika majlis diadakan di luar dewan-outdoor) iii. Karpet Biru Laluan iv. Karpet Biru Pentas 	<p>Pelbagai persiapan perlu dilakukan yang melibatkan keperluan khas Diraja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis ii. Satu salinan surat berkenaan perlu dihantar kepada Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Johor Bahru (<i>u.p. Puan Suzana Hj Rani</i>) iii. Penghantaran akan dilakukan oleh Jabatan Kerja Raya atau diambil sendiri oleh Pejabat Harta Bina mengikut kesesuaian iv. Pejabat Harta Bina (<i>Unit Ruang</i>) bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan kerusi dan tandas diraja ini sepanjang berada di UTM v. Karpet Biru laluan dan pentas perlu disediakan oleh Pejabat Harta Bina 	<p>Pejabat HEK Pejabat Harta Bina Penganjur</p>
3.	Rostrum dan Mikrofon Diraja (Khas untuk DYMM Sultan Johor sahaja)	<ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis ii. Satu salinan surat berkenaan perlu dihantar kepada Jabatan Agama Johor (<i>u.p. En Aziz</i>) iii. Staf Jabatan Agama Johor akan menghantar dan menguruskan perletakan rostrum dan Mic ini. iv. Bayaran saguhati pada kadar yang munasabah perlu diberikan kepada petugas teknikal ini dengan kelulusan ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis. 	<p>Penganjur Pejabat HEK</p>

4.	Petugas Santapan Diraja	<ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Pengelola Bijaya Diraja Johor, Pejabat Istana Besar Johor beserta atur cara majlis SEKURANG-KURANGNYA 5 HARI BEKERJA sebelum majlis ii. Senarai menu yang telah dipersetujui Istana perlu difaksikan kepada Pejabat Istana Besar (u.p. Ketua Petugas Santapan) iii. Pihak penyedia makanan perlu berhubung dengan Ketua Petugas Santapan bagi memastikan kelancaran persiapan dan pengurusan jamuan Diraja berjalan lancar iv. Bayaran saguhati pada kadar yang munasabah perlu diberikan kepada petugas santapan Diraja ini dengan kelulusan ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis. 	Penganjur Pejabat HEK
5.	Jemputan Mufti untuk Doa Diraja	<ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan perkara ini perlu dihantar secara bertulis kepada YB Dato' Mufti Johor beserta atur cara majlis ii. Surat ini hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Pejabat Hal Ehwal Korporat iii. Pengarah Pusat Islam UTM atau wakil bersesuaian hendaklah perlu berjumpa dengan YB Mufti untuk menyampaikan surat ini serta menerangkan latar belakang majlis dan jenis doa yang perlu iv. Pengarah Pusat Islam UTM atau wakil bersesuaian bertanggungjawab untuk memastikan kehadiran YB Mufti dan mengiringi beliau sepanjang berada di UTM 	Penganjur Pejabat HEK Pusat Islam UTM
6.	Pancaragam Timbalan Setia Negeri Johor(TSNJ)	<ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Pegawai Pemerintah Askar Timbalan Setia Negeri Johor beserta atur cara(u.p.Kapten Jalaludin) ii. Unit Kebudayaan UTM bertanggungjawab untuk menyelaraskan sesi raptai bersama Pasukan Pancaragam TSNJ, penyediaan jamuan ringan dan keperluan berkaitan yang diadakan sehari sebelum majlis iii. Pengarah Unit Kebudayaan UTM atau wakil yang berkelayakan 	Penganjur Pejabat HEK Unit Kebudayaan UTM

		<p>bertanggungjawab untuk mengiringi pancaragam ini sepanjang berada di UTM</p> <p>iv. Bayaran saguhati sebanyak RM2000.00 perlu diberikan secara tunai sebaik selesai majlis oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat</p>	
7.	Khidmat Protokol dan keperluan Diraja (SUKJ)	<p>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis</p> <p>ii. Satu mesyuarat khas perlu diadakan bersama pegawai dari Pejabat SUK Johor bagi memastikan kelancaran majlis dan urusan protokol yang tepat</p>	Penganjur Pejabat HEK
8.	Percetakan Bahan yang mengandungi nama atau logo Diraja	<p>i. Sebarang cetakan perlu mendapat pengesahan daripada Pengelola Bijaya Diraja Johor, Pejabat Istana Besar</p> <p>ii. Artwork perlu dihantar dan disahkan betul oleh Pengelola Bijaya Diraja Johor, Pejabat Istana Besar bagi mengelakkan sebarang kesilapan selepas cetakan</p>	Penganjur Pejabat HEK
9.	Atur cara	<p>i. Atur cara akhir dan perjalanan majlis hendaklah dirujuk dan disahkan oleh Pegawai khas kepada DYMM Tuanku.</p> <p>ii. Perjalanan majlis hendaklah mengambil kira keadaan kesihatan semasa DYMM Tuanku.</p> <p>iii. Sebarang pergerakan juga hendaklah diminimakan bagi memastikan kelancaran majlis</p>	Penganjur Pejabat HEK
10.	Jemputan	<p>Bagi majlis yang dihadiri oleh DYMM Sultan Johor, adalah perlu untuk menjemput senarai seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. YAB Menteri Johor ii. YB Menteri Pengajian Tinggi iii. Semua Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri Johor iv. Semua Ahli Jumaah Diraja Johor v. Pro-Canselor vi. Pengurus dan semua Ahli Lembaga Universiti vii. Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan pengurusan tertinggi universiti viii. Lain-lain yang diarahkan oleh Naib Canselor atau Istana 	Penganjur Pejabat HEK Pejabat Naib Canselor

11.	Titah DYMM Tuanku	<ul style="list-style-type: none"> i. Penganjur perlu menyiapkan draf teks titah DYMM Tuanku dan diserahkan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh 10 hari bekerja sebelum majlis ii. Teks titah akan disemak dan ditambah baik oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum dihantar kepada pegawai khas Tuanku iii. Teks yang telah disemak oleh Istana perlu dimasukkan ke dalam folder khas bewarna biru untuk dan untuk diserahkan kepada DYMM Tuanku sebelum majlis 	Penganjur Pejabat HEK
12.	Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memilih penyedia makanan yang bersesuaian dan menepati <i>standard tetamu</i> ii. Penyedia makanan dipilih hendaklah mempunyai pengalaman mengendalikan majlis Diraja dan menawarkan harga yang berpatutan iii. 3 cadangan Menu hendaklah dikemukakan kepada Istana sama ada semasa sesi mengadap oleh Naib Canselor atau dihantar kepada pegawai khas DYMM Tuanku untuk dipersembahkan 	Pejabat HEK Penganjur Pej. Bendahari Pej. Naib Canselor
13.	Buku Program	<ul style="list-style-type: none"> i. Penganjur program hendaklah menyediakan isi kandungan buku program yang mengandungi latar belakang majlis, objektif dan prekara berkaitan. ii. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan draf reka bentuk buku program iii. Penganjur dan Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyemak buku program tersebut dan dirujuk kepada Pejabat Istana Besar Johor atau pegawai khas DYMM Tuanku untuk semakan dan pengesahan sebelum dicetak. iv. Kos bayaran cetakan adalah ditanggung oleh penganjur 	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
14.	Percetakan Banner/ Backdrop/ Bunting <ol style="list-style-type: none"> 1. Banner aluan tiba 2. Banner aluan pulang 3. Banner program (luar) 4. Bunting program 5. Backdrop di Dewan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan reka bentuk Draf akhir reka bentuk setiap bahan bercetak hendaklah disemak dan disahkan oleh Pejabat Istana Besar atau pegawai khas DYMM Tuanku 	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur

	Majlis 6. Backdrop di Dewan Santapan 7. Aluan Kebarangkatan di <i>iboard</i> , utmonline dan laman web UTM		
15	Protokol	Aspek protokol merangkumi: i. Susunan tempat duduk ii. Aturan ketibaan iii. Perjalanan Majlis iv. Salutasi v. Susunan sesi jamuan	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
16.	Skrip Penuh Majlis dan Aturan Ringkas Perjalanan Majlis	i. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan satu skrip majlis beserta aturan ringkas perjalanan majlis untuk diberikan kepada pengacara majlis dan semua jawatankuasa terlibat. ii. Skrip majlis dan aturan ringkas perjalanan majlis hendaklah telah disemak dan dipersetujui oleh pegawai Pejabat Istana Besar atau pegawai khas DYMM Tuanku	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
17.	Susun Atur & Senarai Kedudukan Jika Majlis diadakan di Dewan Sultan Iskandar, susun atur yang perlu disediakan adalah seperti berikut: a. Kedudukan Atas Pentas b. Kenamaan Bawah (depan Pentas) c. Bilik Canselor d. Bilik Santapan/Jamuan	i. Susun atur kedudukan diraja, kenamaan dan tetamu-tetamu lain perlu disusun atur lebih. ii. Susunan kedudukan diraja perlu dirujuk kepada pegawai Pejabat Istana Besar atau pegawai khas DYMM Tuanku	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
18.	Tempahan Bilik Kenamaan Lapangan Terbang	Bilik Kenamaan di Lapangan Terbang Senai i. Bagi memastikan kelancaran sambutan kenamaan universiti di Lapangan Terbang Senai, penganjur boleh membuat permohonan rasmi kepada Pengurus Lapangan Terbang Senai untuk penggunaan bilik tersebut. ii. Tempahan perlu dibuat 3 hari sebelum majlis dengan melampirkan jadual ketibaan dan pelepasan tetamu. Walaubagaimanapun, ia tertakluk kepada kelulusan dan syarat-syarat yang ditetapkan pengurusan lapangan terbang.	Penganjur
19.	Bendera Johor di laluan DYMM	i. Bendera Johor perlu digantung di	

	Tuanku	<p>tiang-tiang di sepanjang laluan dari pintu masuk utama UTM hingga ke kawasan Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim.</p> <p>ii. Pemasangan bendera ini perlu dilakukan DUA hari sebelum majlis sehingga DUA hari selepas hari majlis</p>	Pejabat Harta Bina
20.	Bayaran khas/Saguhati	<p>Sejumlah bayaran saguhati perlu diberikan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pasukan Pancaragam TSNJ ii. Petugas Santapan iii. Petugas Rostrum Diraja iv. Pengacara Majlis 	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
	Cenderamata	<ul style="list-style-type: none"> i. Penganjur hendaklah menyediakan cenderamata yang bersesuaian dan merujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum sebarang pembelian atau tempahan dibuat. ii. Bunga aluan (bouquet) kepada DYMM Raja Zarith Sofiah perlu disediakan bersama <i>Flower Girl</i> iii. Kos penyediaan bunga dan saguhati kepada <i>Flower Girl</i> pada kadar yang munasabah perlu diberikan dengan kelulusan ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis. 	Pejabat Hal Ehwal Korporat Penganjur
21.	Kesihatan	Dari segi perubatan, Pusat Kesihatan UTM perlu berhubung dengan Hospital Sultanah Aminah bagi memastikan kehadiran staf perubatan bertuhcgas beserta ambulan semasa majlis	
22.	Teks Ucapan Naib Canselor	Mengikut standard majlis kenamaan	
23.	Pengacara Majlis	Mengikut standard majlis kenamaan	
24.	Gimik Perasmian	Mengikut standard majlis kenamaan	
25.	Sambutan dan Pegawai Pengiring	Mengikut standard majlis kenamaan	
26.	Media	Mengikut standard majlis kenamaan	
	i. Kenyataan Media ii. Jemputan media		
27.	Pengangkutan	Mengikut standard majlis kenamaan	
28.	Penginapan	Mengikut standard majlis kenamaan	
29.	Keselamatan dan Lalu lintas	Mengikut standard majlis kenamaan	