



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN HAL EHWAL PENGGUNA
Tingkat 1, Podium, Wisma Tun Fuad Stephens, Karamuning



BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

(Hendaklah dilengkapkan selewat-lewat 5 hari sebelum mesyuarat)

Kepada: Penolong Setiausaha/ Pentadbiran
Penolong Pegawai Tadbir/Pentadbiran
Ketua Kerani /Pentadbiran

Memohon tempahan bilik mesyuarat atas urusan rasmi seperti maklumat berikut:

Nama Pemohon:			
Jawatan:			
Pejabat/Bahagian/Unit:			
Tarikh Mesyuarat:		Masa:	
Tajuk Mesyuarat:			
Bilangan Orang:			
* Keperluan Kelengkapan:	<i>Pemohon sila maklum pegawai yang menjaga</i>		
	LCD:		Komputer Riba:
Keperluan Jamuan	<i>Sila isi borang tempahan makanan [KPMHEP/ADMIN-2 /MKN(2016)]</i>		

Tarikh Permohonan :

 (Tandatangan Pemohon)

(Untuk diisi oleh Unit Pentadbiran)

Tarikh Tempahan diterima:

 (Ketua Kerani)

(Kelulusan/Pengesahan Tempahan)

Keputusan Permohonan:	Lulus:		Tidak Lulus:	
Ulasan: (Jika ada)				

Tarikh:

 (Penolong Setiausaha Pentadbiran /
 Pen. Pegawai Tadbir /Pentadbiran)

Nota Penting:

- Tempahan jamuan dan peralatan yang digunakan dalam mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang menjaga.
- Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada kerani yang mengurus tempahan.