



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



BORANG TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN
SEMASA MESYUARAT/ACARA RASMI
(Hendaklah dilengkapkan 7 hari sebelum mesyuarat/acara)

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

Memohon tempahan makanan dan minuman atas urusan rasmi seperti maklumat berikut:

Nama Pemohon:			
Jawatan:			
Bahagian/Pejabat:			
Tarikh Mesyuarat/Acara:		Masa:	
Alamat Tempat:			
Tajuk Mesyuarat/Acara:			
Rujukan Surat:			
Bilangan Peserta/Ahli:			
Menu yang dicadangkan:			

Tarikh Permohonan :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

(Untuk diisi oleh Unit Pentadbiran)

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

Tarikh:

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