

PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
BORANG TEMPAHAN MAKAN DAN MINUM
MESYUARAT DALAMAN DIPENGERUSIKAN OLEH PENGARAH / JEMPUTAN LUAR

BAHAGIAN A : DIISI OLEH PEMOHON

1. Bahagian / Unit :
2. Tujuan perolehan :

3. Tempat dan masa penghantaran : _____
4. Butiran perolehan :

BIL	PERIHAL	KUANTITI
1)	Minum Pagi (Menu) :- Makanan : _____ Minuman : _____	
2)	Makan Tengahari (Menu):- Makanan : _____ Minuman : _____	
3)	Minum Petang (Menu):- Makanan : _____ Minuman : _____	
4)	Lain-lain (Kuih Muih / Buah-buahan) : _____ Jenis Sajian : a) Hidang b) Buffet c) Bungkus	

5. Perakuan pemohon dan sokongan Bahagian Kewangan :

PERAKUAN PEMOHON	PP(P)K
Saya mengakui bahawa tempahan ini dilakukan oleh saya untuk urusan rasmi. _____ Nama Pegawai : Tarikh : No.Telefon :	Permohonan perolehan ini disokong* / tidak disokong* _____ Nama Pegawai : Tarikh :

BAHAGIAN B : KELULUSAN TIMBALAN PENGARAH SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN / PENGARAH

Perolehan diatas **diluluskan*** / **tidak diluluskan*** dengan menggunakan peruntukan dan tujuan seperti yang dinyatakan diatas.

Catatan:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Tarikh :

Nota:

*Sila potong mana yang tidak berkenaan.

***Permohonan perlu dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum mesyuarat dijalankan.
Sebarang kelewatan mengemukakan permohonan adalah atas tanggungjawab pemohon.**