



BAHAGIAN PENTADBIRAN AM DAN PENGURUSAN ASET

Jabatan Khidmat Pengurusan

Majlis Perbandaran Kajang

Tingkat 6, Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih

Off Jalan Semenyih

43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan

TEL : 03-87377899

FAKS : 03-87377897

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TEMPAHAN MAKANAN

TANDAKAN [☒] PADA KOTAK YANG BERKENAAN :

1. BORANG TEMPAHAN MAKANAN YANG LENGKAP DIISI

☐

2. SURAT MESYUARAT/ KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR/
TAKLIMAT/ PROGRAM/ MAJLIS RASMI DAN MINIT KELULUSAN
YANG BERKAITAN DENGANNYA

☐

3. SENARAI NAMA AHLI MESYUARAT/ PESERTA KURSUS/
URUS SETIA YANG TERLIBAT

☐

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja:

STATUS TINDAKAN:

☐

Tempah : _____

☐

Pinda : _____

☐

Batal : _____

☐

Tolak : _____

COP PENERIMAAN :



**BORANG TEMPAHAN MAKANAN/MINUMAN UNTUK
MESYUARAT/KURSUS/BENKEL/TAKLIMAT/PROGRAM/MAJLIS RASMI
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

1. DIISI OLEH PEMOHON/URUSETIA

Nama Pembekal : *(Untuk Kegunaan Pejabat)*

Mesyuarat/Kursus :

Tarikh :

Hari :

Masa :

Jumlah Ahli :

BILIK MESYUARAT
(Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan)

CP 1, TINGKAT 7A		CP 2, TINGKAT 5B		CP 4, TINGKAT 3A		MINI TEATER TINGKAT 6B		ROOF 6, TINGKAT 6	
CK 2, TINGKAT 7B		CP 3, TINGKAT 4A		CP 5, TINGKAT 2B		CEMPAKA LOUNGE, TINGKAT 1		LAIN-LAIN :	

Minum Pagi/Minum Petang
(Tanda ✓ yang berkenaan sahaja)

- ☐ Set A : Nasi Lemak
Teh 'O' / Kopi 'O'
- ☐ Set B : Nasi Goreng
Teh 'O' / Kopi 'O'
- ☐ Set C : Bihun/Kuetiaw/Mee Goreng,
Teh 'O' / Kopi 'O'
- ☐ Set D : Kuih 2 Jenis/ Roti Jala/
Bubur Kacang/Bubur Chacha
Teh 'O' / Kopi 'O'

☐	PAGI	☐	PETANG
--------------------------	------	--------------------------	--------

Meja VIP :

PAGI

PETANG

Minum Pagi/Minum Petang
(Tanda ✓ yang berkenaan sahaja)

- ☐ Set A : Nasi Minyak/Nasi Tomato
(Ayam Masak Merah/Kurma)
(Dalca/Acar Mentah), Papadom
Buah
Air Kordial
- ☐ Set B : Nasi Ayam
Buah
Air Kordial
- ☐ Set C : Nasi Putih
(Ikan/Ayam Berlauk)
Sayur Campur
Buah
Air Kordial

Meja VIP :

2. DISAHKAN OLEH

PEMOHON/URUSETIA

KELULUSAN PEGAWAI

KELULUSAN YDP / TYDP/PSU

Tandatangan : _____

Nama Pemohon :

Jabatan / Bahagian :

Tarikh :

3. PERINGATAN ***

- Permohonan tempahan makanan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran Am dan Pengurusan Aset **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat/kursus/bengkel/seminar/taklimat/program.**
(Sekiranya tempahan tidak dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan, permohonan tempahan makanan tidak akan diproses)*
- Tempahan makanan **tidak boleh melebihi kadar harga yang telah ditetapkan.**
- Bilangan **minimum** bagi setiap tempahan adalah sepuluh (10) orang.
- Tempahan **makanan tengahari** adalah bagi Mesyuarat Jawatankuasa dan yang tertentu sahaja dan lain-lain mesyuarat tertakluk kepada kelulusan Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua/Penolong Setiausaha sahaja
- Permohonan ini hendaklah **disertakan dengan surat/memo jemputan mesyuarat/kursus dan senarai nama peserta yang terlibat.**
- Permohonan ini **akan ditolak sekiranya dokumen disenarai semak tidak lengkap.**