



PERMOHONAN TEMPAHAN MAKAN / MINUM

Kepada : **PENGARAH ILP IPOH**

1. Pohon kelulusan tuan untuk meluluskan peruntukan bagi tujuan seperti berikut :

Tarikh mesyuarat : _____ Masa mesyuarat : _____
 Tempat mesyuarat : _____
(disertakan salinan surat dan senarai peserta)

2. Tarikh, jam, masa dan tempat hidangan **(sila nyatakan dengan jelas)**

SARAPAN

Tarikh hidangan : _____ Masa hidangan : _____
 Tempat hidangan : _____ Bil. Peserta : _____
 Menu Hidangan (sila nyatakan) : _____

MINUM PAGI

Tarikh hidangan : _____ Masa hidangan : _____
 Tempat hidangan : _____ Bil. Peserta : _____
 Menu Hidangan (sila nyatakan) : _____

MAKAN TENGAHARI

Tarikh hidangan : _____ Masa hidangan : _____
 Tempat hidangan : _____ Bil. Peserta : _____
 Menu Hidangan (sila nyatakan) : _____

(sertakan lampiran jika ruangan tidak cukup)

MINUM PETANG

Tarikh hidangan : _____ Masa hidangan : _____
 Tempat hidangan : _____ Bil. Peserta : _____
 Menu Hidangan (sila nyatakan) : _____

3. Pemohon :

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____

UNTUK TINDAKAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN ILP IPOH		
Peruntukan mencukupi / Tidak mencukupi	Telah disemak. Ulasan	Diluluskan / Ditolak
Objek sebagai : _____	_____	_____
Akt. : _____	_____	_____
Baki Peruntukan : _____	_____	_____
PT (Kewangan) W 17	PPT Pengurusan dan Kewangan	PENGARAH ILP IPOH