

**BORANG PERMOHONAN UNTUK PEROLEHAN SECARA TERUS BEKALAN/
PERKHIDMATAN UNTUK 'COMMON ITEMS'**

Bahagian A : Maklumat Perolehan Terus			
Seksyen/Pejabat :			
Sila Tandakan (/) Perkhidmatan Yang Dipohon.			
Perkhidmatan : <input type="checkbox"/> Perjalanan Rasmi (<i>Tanpa mengira had</i>) <input type="checkbox"/> Kenderaan Rasmi Ketua Pejabat (<i>Tanpa mengira had</i>) <input type="checkbox"/> Penganjuran Latihan (<i>Tidak melebihi RM500,000</i>) <input type="checkbox"/> Penganjuran Majlis/Acara Rasmi (<i>Tidak melebihi RM500,000</i>) <input type="checkbox"/> Membaikpulih dan Menyelenggara Kenderaan (<i>Tidak melebihi RM500,000</i>) <input type="checkbox"/> Lain-lain (_____)			
Nama Aktiviti:			
Tempat:			
Tarikh Aktiviti :			
Bahagian B: Maklumat Mengenai Latarbelakang Kontraktor/Pembekal Yang Diperlukan			
Bahagian C: Justifikasi Perkhidmatan Yang Diperlukan			
Bahagian D: Implikasi Kewangan			
Anggaran Harga/Kos (RM):			
No.	Item	Nama Pembekal	Jumlah (RM)
Bahagian E: Maklumat Pemohon			
Nama :			
Jawatan:			
Tarikh:			

Nota:

1. Sila sertakan bersama sebutharga daripada pembekal dan borang permohonan pembelian.
2. Borang ini boleh diubahsuai jika ruang tidak mencukupi tetapi formatnya hendaklah dikekalkan.