

BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN TERUS (*COMMON ITEMS*)

Status Borang : Deraf (Sebelum Mesyuarat)

☐

Rev No.:

☐

Kelulusan Mesyuarat Pengurusan

Tarikh :

No. Mesyuarat :

1. SEKTOR / BAHAGIAN

2. LATARBELAKANG BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA

3. SKOP DAN JUSTIFIKASI PERKHIDMATAN / BEKALAN DIPERLUKAN

4. MAKLUMAT KEWANGAN

4.1 Kod / Kepala / Vot Pembiayaan:

Kod Akaun	Nama Akaun

4.2 Peruntukan Tahunan Semasa Yang Diluluskan: RM

4.3 Anggaran Kos Bekalan / Perkhidmatan / Kerja: RM

4.4 Tempoh Penyiapan Bekalan / Perkhidmatan : (minggu / bulan / tahun)

5. PERKARA YANG DIBEKALKAN/PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN

5.1 Senarai Pembekal & Harga Tawaran

Bil.	Skop Bekalan/ Perkhidmatan	Anggaran Harga Agensi (RM)	Unit	Tawaran Harga Pembekal						Catatan (jika ada)
				Tawaran Harga Pembekal 1 (RM)	Pendaftaran (UPKJ/Panel/ Lesen Perniagaan)	Tawaran Harga Pembekal 2 (RM)	Pendaftaran (UPKJ/Panel/ Lesen Perniagaan)	Tawaran Harga Pembekal 3 (RM)	Pendaftaran (UPKJ/Panel/ Lesen Perniagaan)	
1.					☐ UPKJ		☐ UPKJ		☐ UPKJ	

					☐ Panel		☐ Panel		☐ Panel	
2.					☐ Lesen		☐ Lesen		☐ Lesen	
3.										
Jumlah Keseluruhan (RM)										
5.2	Hadiah Pemenang									
Aktiviti									Jumlah (RM)	
Kategori		Jumlah (RM)			Bilangan					
Tempat Pertama										
Tempat Kedua										
Tempat Ketiga										
Jumlah Keseluruhan										
Catatan (jika ada):										
5.3	Honorarium									
Senarai Nama Penerima Saguhati / Honorarium										
Bil	Nama	Gred (SSPA)	Jam	Kadar Bayaran RM			Jumlah RM	Pekeliling berkaitan		
1.										
2.										
3.										
Jumlah Keseluruhan										
Catatan (jika ada):										
JUMLAH KESELURUHAN:										

Nota kaki: Jadual dan senarai perkhidmatan/bekalan ini boleh ditambah mengikut keperluan.

SENARAI SEMAK		
Bil	Perkara	
1.	Borang Permohonan Perolehan Terus (Common Items) yang lengkap	
2.	Pendaftaran (UPKJ / Panel / Lesen Perniagaan)	
3.	Sebut harga dari semua pembekal	
4.	Minit Rundingan Harga dari semua pembekal	
5.	Slaid pembentangan	
6.	Surat pelantikan pengacara majlis / pembaca doa / moderator / fasilitator	
7.	Surat jemputan penceramah / penceramah sambilan / fasilitator dan moderator	

Disediakan Oleh :

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

Disemak Oleh Sekretariat:

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :