

**PERMOHONAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN**  
**(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)**

1. NAMA UNIT/BAHAGIAN:	2. TARIKH:
3. NAMA PEGAWAI YANG MEMOHON:	4. NO. TEL :
5. * LANTIKAN TERUS /SEBUT HARGA /TENDER <b>(Akan ditentukan oleh Unit Perolehan)</b>	
6. PERUNTUKAN : JAWI / AMANAH* (*Sila sertakan kertas kerja bagi kelulusan peruntukan) <b>(Potong mana yang tidak berkenaan).</b>	
7. JUMLAH PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN : <b>RM</b>	
8. TARIKH PERKHIDMATAN DIPERLUKAN :	TARIKH MULA :  TAMAT TAMAT :
9. ALAMAT LENGKAP LOKASI PERKHIDMATAN:	
10. PERIHAL PERKHIDMATAN : * <b>Sila gunakan Lampiran I</b>	
<p>11. Tandatangan Pemohon :</p> <p>Perakuan Ketua Pusat: .....</p> <p>Saya mengesahkan bahawa perkhidmatan seperti di <b>Lampiran I</b> adalah dipohon oleh unit / bahagian saya.</p> <p>Tandatangan .....          Tarikh: .....  <span style="float: right;">Cop Nama &amp; Jawatan Ketua Unit/Bahagian</span></p>	
<b>*Untuk Kegunaan Unit Perolehan</b>	
<p>Tandatangan dan Cop Pelulus :</p> <p>Tarikh : .....  <span style="float: right;">Cop Nama &amp; Jawatan</span></p>	
No Rujukan LPO : ..... Nama Pembekal : ..... Tarikh Di Keluarkan: .....	<p><b>* Pengesahan Unit Kewangan</b></p> <p>Jumlah Peruntukan yang dipohon sebanyak <b>RM</b>..... mencukupi untuk dibelanjakan.</p> <p>Tandatangan &amp; Cop : .....                  Tarikh: .....</p>
Cop Penerimaan:	

PERMOHONAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN

Bil	NAMA & SKOP PERKHIDMATAN	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	LOKASI PERKHIDMATAN	CATATAN