



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN PERKHIDMATAN/ PROGRAM/ AKTIVITI/ MAJLIS/ SEWAAN DAN LAIN-LAIN

(Tempahan melalui: Surat / Telefon / Faks / E-Mel / Kaunter)

A. BUTIRAN PEMOHON			
NAMA (Individu / Syarikat/ Organisasi)		NO. GST :	
NO KAD PENGENALAN / PENDAFTARAN SYARIKAT		E-MEL :	
ALAMAT			
NO TEL(P) :	NO TEL(H/P):	NO.FAKS:	
B. SENARAI PERKHIDMATAN / TAPAK / PERALATAN / KELENGKAPAN / YANG DIPERLUKAN (Rujuk kadar , terma dan syarat seperti di lampiran)			
TARIKH		MASA	
NAMA PROGRAM / TUJUAN TEMPAHAN		LOKASI	
JUMLAH PESERTA:		(Diisi oleh PPj)	
BUTIRAN	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
1.			
2.			
3.			
Jumlah Amaun Tempahan			
6% GST			
Amaun Cagaran (No. Resit : _____)			
Pelarasan / Penggenapan Sen			
Jumlah Amaun Kena Bayar			
Nota:Sertakan dokumen sebut harga/Pesanan Tempatan(LO)			
C. PERAKUAN TEMPAHAN			
<p>Dengan ini saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan amaun yang dikenakan dan akan dijelaskan tidak lewat daripada 14 hari sebelum perkhidmatan / program / aktiviti / majlis / Acara / Sewaan yang ditempah berlangsung.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama & Jawatan Pemohon : _____ Tarikh : _____</p>			
D. KEGUNAAN PEJABAT PERBADANAN PUTRAJAYA			
Diisi Oleh Jabatan Pelaksana		Diisi Oleh Jabatan Kewangan	
Nama Pegawai Melulus :		No BP :	
Bahagian/ Jabatan :		No Kontrak :	
Tandatangan :		No Bil :	
Tarikh :		Tandatangan :	
		Tarikh :	