***( BORANG KEW – Pakej )***

**PERMOHONAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**

**BAHAGIAN I**

1. Nama Jabatan/Agensi :

2. Program :

3. Tarikh/Tempat :

4. Justifikasi permohonan : Pegawai yang terlibat dalam mesyuarat tersebut adalah Pengurusan tertinggi dari JPPKK dan Semua Politeknik.

5. Jadual Program : 9.00 pagi hingga 1.00 petang

6. Nyatakan jumlah peserta **(6.1)** dan bilangan bilik **(6.2)** dalam petak yang berkenaan. (Sila kembarkan salinan tawaran/sebut harga/Sijil Pendaftaran Kontraktor yang telah disahkan).

6.1 Penyediaan makan sahaja:

- Seorang sehari

6.2 Penyediaan makan dan penginapan:

Seorang - RM Seorang sehari

Berdua - RM Seorang sehari

6.3 Pengangkutan

Nyatakan : Tuntutan elaun perjalanan mengikut Arahan Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa

6.4 Sewaan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OS** | **PERUNTUKAN DITERIMA** | **BAKI PADA TARIKH PERMOHONAN TERMASUK TANGGUNGAN** |
| OS 24000 | 0.00 | 0.00 |

6.5 Tuntutan perjalanan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OS** | **PERUNTUKAN DITERIMA** | **BAKI PADA TARIKH PERMOHONAN TERMASUK TANGGUNGAN** |
| OS 21000 | 0.00 | 0.00 |

6.6 Huraian sewaan:

7. Sumber Kewangan:

7.1 Nama Aktiviti/Penaja:

7.2 Peruntukan Belanja Mengurus:

7.3 Pusat Tanggungjawab :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OS** | **PERUNTUKAN DITERIMA**  **(RM)** | **BAKI PADA TARIKH PERMOHONAN TERMASUK TANGGUNGAN**  **(RM)** | **KOS PAKEJ**  **(RM)** |
| OS 24000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| OS 29000 | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| OS 42000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **JUMLAH KOS PAKEJ (RM)** | | | **0.00** |

**BAHAGIAN II**

**(PENGESAHAN UNIT KEWANGAN)**

8. Saya mengesahkan bahawa butir-butir kewangan seperti di para 7 di atas adalah benar dan mencukupi bagi menampung kos pakej yang dipohon.

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**BAHAGIAN III**

**(PENGESAHAN PENGARAH)**

9. Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan permohonan ini memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Di samping itu saya juga mengesahkan bahawa latihan/majlis/acara rasmi Kerajaan ini perlu diadakan selaras dengan Sasaran Kerja Utama/Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan.

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :