

PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN
(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 (Akan ditentukan oleh Unit Perolehan)	
6. PERUNTUKAN : JAWI / AMANAH* (*Sila sertakan kertas kerja bagi kelulusan peruntukan) (Potong mana yang tidak berkenaan).	
7. JUMLAH PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN : RM	
8. TARIKH PENGHANTARAN DIPERLUKAN :	
9. ALAMAT LENGKAP LOKASI PENGHANTARAN:	
10. PERIHAL BARANG : * Sila gunakan Lampiran I	
<p>11. Tandatangan Pemohon :</p> <p>Perakuan Ketua Pusat:</p> <p>Saya mengesahkan bahawa perkhidmatan seperti di Lampiran I adalah dipohon oleh unit / bahagian saya.</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh: Cop Nama & Jawatan Ketua Unit/Bahagian</p>	
*Untuk Kegunaan Unit Perolehan	
<p>Tandatangan dan Cop Pelulus :</p> <p>Tarikh : Cop Nama & Jawatan</p>	
<p>No Rujukan LPO :</p> <p>Nama Pembekal :</p> <p>Tarikh Di Keluarkan:</p>	<p>* Pengesahan Unit Kewangan</p> <p>Jumlah Peruntukan yang dipohon sebanyak RM..... mencukupi untuk dibelanjakan.</p> <p>Tandatangan & Cop :</p> <p>Tarikh:</p>
<p>Cop Penerimaan:</p>	

PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN

Bil	NAMA BARANG	JUMLAH DIPOHON (KUANTITI)	ANGGARAN HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	SPESIFIKASI BARANG	CATATAN