



BORANG PEROLEHAN BEKALAN BARANGAN DAN PERKHIDMATAN

Peringatan : Semua aktiviti kewangan hendaklah mengikut tatacara kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

1. Jabatan:
 D PK NITP TRD

Nyatakan Bahagian /Unit : _____

BPL PENTADBIRAN

2. Tujuan:
 Latihan Penyelenggaraan Lain-lain _____

3. Jenis Barangan / Perkhidmatan :

Bil	Barangan / Perkhidmatan	Kuantiti

(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

4. Pengesyoran Kontraktor/Pembekal

Bil	Nama dan Alamat Pembekal	No Tel/Fax	Tawaran/Anggaran Harga (RM)

Untuk Kegunaan Ketua Jabatan VTRD/Wakil

Disahkan pembekal di atas telah berdaftar dengan CIAS dan Kementerian Kewangan (bagi pembelian melebihi RM10,000.00)

Disahkan oleh: _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

5. Permohonan :

Dipohon oleh : _____

Nama : _____

Cop Jawatan: _____

Tarikh: _____

Untuk Pengesahan Ketua Jabatan

6. Peruntukan dikenakan :

pengurus manah

Kod Objek Sebagai : _____

Ulasan oleh Ketua Jabatan: _____

Disahkan oleh: _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pengerusi Jawatankuasa Kawalan Perolehan

7. Diluluskan

Tidak diluluskan

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kaedah Pembelian:

Pembelian Terus

Kontrak Pusat

Sebutharga

Untuk Kegunaan Pengarah – Pembelian Segera Sahaja

8. Diluluskan oleh: _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan:

9. No. Pesanan Kerajaan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____