BORANG PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN
***(PEMBELIAN TERUS/KONTRAK PUSAT/TENDER/SEBUTHARGA)**

				Kod Jab:
BIL	**PERIHAL**	**KUANTITI**	**HARGA SATU DAN DISKAUN**	**HARGA BERSIH**
No. Rujukan :			**Jumlah:**	

2.Nama dan Alamat Pembekal

***Alamat emel :**
***No pendaftaran syarikat:**

3. Justifikasi Bekalan Perkhidmatan Diperlukan

4.Nama, Alamat & No.Akaun Bank Pembekal :

5. Vot : *(Belanja Mengurus / Pembangunan / Amanah)

6.Dipohon

Nama :
Jawatan :
Jabatan/Unit :
No Tel/Ext No :

_____ _____
Tarikh Tandatangan

Disokong (Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Jabatan/Unit :
No Tel/Ext No :

_____ _____
Tarikh Tandatangan

Ulasan (jikaada)_____

7.Untuk diisi oleh Unit Perolehan

Permohonan ini : *Teratur/Tidak teratur

Ulasan:_____

No.PesananKerajaan:_____

_____ _____
Tarikh Cop Jawatan & Tandatangan

8.Untuk diisi oleh Unit Kewangan:

Program Objek sebagai Baki Peruntukan

RM

RM

Ulasan (Jika ada)**:**

_____ _____

Tarikh Cop Jawatan &T andatangan

9.Pertimbangan oleh *Pengarah/Timbalan Pengarah /Penolong Pengarah/Akauntan.

***Diluluskan/Tidakdiluluskan**

Ulasan(Jika tidak diluluskan)

_____ _____

Tarikh Cop Jawatan & Tandatangan

***(Potongmana yang tidakberkenaan)**

LAMPIRAN *A*

BIL	PERIHAL	KUANTITI	HARGA SATU DAN DISKAUN (RM)	HARGA BERSIH