

**NOTA MINTA
PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN
(PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

NAMA PEMOHON : _____
JAWATAN : _____
PERIHAL PEROLEHAN : _____

KAEDAH PEROLEHAN : PEMBELIAN TERUS / SEBUT HARGA / TENDER *

BIL.	PERIHAL BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA	ANGGARAN HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)

* - Jika ruangan tidak mencukupi, sila gunakan lampiran berasingan

- Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Adalah Perolehan Kali Pertama Dalam Tahun Semasa.
- Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Adalah Perolehan Berulang Dalam Tahun Semasa.
Jika Ya, nyatakan nilai perolehan sebelumnya : RM

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

PERAKUAN KETUA JABATAN/SUB/TSUB/KPSU/PSU

Peruntukan Objek Sebagai _____ berbaki RM _____ mencukupi bagi menampung perolehan ini. Permohonan perolehan RM _____ * **diluluskan / tidak diluluskan secara pembelian terus / sebut harga / tender.**

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
(Cop Nama/Jawatan)

Tarikh :

KEPUTUSAN BAHAGIAN/UNIT KEWANGAN : DILULUSKAN / DITOLAK *

.....
Tandatangan Pegawai Pelulus
(Cop Nama/Jawatan)

Tarikh :

Nota:

(*) Potong tidak berkenaan