

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN/PERKHIDMATAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN**

(Sila sertakan 3 sebutharga dari Syarikat Pembekal)

BIL	PERIHAL BARANG / PERKHIDMATAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Keterangan Ringkas Sebab Pembelian:
(Sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Nama Pemohon :

Nama Ketua Unit :

Jawatan :

Jawatan & Cop :

Unit :

Ulasan : Disokong/tidak disokong

Tarikh :

Tandatangan :

Tarikh :

Tandatangan :

MAKLUMAT SYARIKAT / PEMBEKAL *(Akan diisi oleh Urusetia Aktiviti)*

Nama :

No. Akaun Bank :

Alamat :

Nama/Alamat Bank :

No. Telefon:

No. Fax :

No. Kontrak Pusat : -

Pegawai Yang dihubungi :

No. Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan :

No. Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera :

PENGESAHAN KEWANGAN

Pengesahan oleh:

PSUK(KP)/PAK(KP)/PPTT(KP)/PPT(KP)/PTK(KP)

Pengesahan oleh:

KPSUK(KP)/KPSU(KP)/AKK/PSUK(KP)

Disahkan bahawa pembelian/perkhidmatan telah mematuhi Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Tarikh:

Tandatangan:

Cop Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Cop Jawatan:

PT (W)/PT(PO)

Sila uruskan pengeluaran Nota Minta/Pesanan Tempatan untuk pembelian/perkhidmatan kepada syarikat/pembekal berkenaan mengikut spesifikasi sebutharga yang dikemukakan.

Tandatangan :

Pesanan ditanggung oleh :

Jawatan :

Pembelian/ Perkhidmatan dibawah Aktiviti/OS :

Tarikh :

Tarikh :