



**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN
(PEMBELIAN) BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA**

1	Rujukan Fail PERTAM	
2	Jenis Perolehan Barangan / Perkhidmatan / Kerja (Contoh : Model / Jenama)	
3	Tujuan Perolehan (Pembelian)	
4	Untuk Kegunaan (Unit)	
5	Sebutharga Diperolehi	
6	Anggaran Kos Seunit	
7	Jumlah Anggaran Kos	
8	Pembekal Disyorkan	
9	Kod Vot Perbelanjaan	
10	Baki Peruntukan Dalam Vot Sehingga _____ (Tarikh)	
11	Pengesahan Unit Kewangan	
12	Persetujuan Ketua Pegawai Eksekutif	Setuju / Tidak Setuju
13	Catatan / Komen	

Tandatangan Pemohon :

Tandatangan Pegawai Meluluskan :

(_____)
Jawatan :

(_____)
Ketua Pegawai Eksekutif

Tarikh :

Tarikh :