

## BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN TANPA PO

### A. BUTIRAN PERMOHON

1. Nama : ..... No. Per : .....
2. Jawatan : .....

---

### B. MAKLUMAT PEMBEKAL

1. Nama Pembekal : .....
2. Alamat : .....
3. Nilai Perolehan (RM) : .....
4. Jenis Barangan / Perkhidmatan : .....
5. Spesifikasi / Model : .....
6. Justifikasi / Tujuan : .....
7. Kuantiti / Bilangan : .....

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

---

### C. SEMAKAN PEGAWAI

1. Peralatan yang dipohon **ada / tiada** dalam perancangan tahunan.
2. Cadangan: .....

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

---

### D. KELULUSAN KETUA JABATAN

1. Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan**.
2. Ulasan : .....

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

---

### E. LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

1. Tarikh terima barang : .....
2. Ulasan : .....

\_\_\_\_\_  
Disediakan Oleh

\_\_\_\_\_  
Disahkan Oleh