LAMPIRAN A [pindaan 1/2025]

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK MALAYSIA PORT DICKSON

(Hendaklah dihantar 14 hari sebelum Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dilaksanakan)

A. BUTIR-BUTIR PEROLEHAN

BIL	TARIKH PROGRAM	BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA	KUANTITI	ANGGARAN KADAR SEUNIT (RM)	ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1.					
ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN (RM)					

Tempoh bekalan/perkhidmatan/siap kerja:……

Dokumen sokongan wajib dilampirkan. Cth : kew PA 9 / Minit mesyuarat / Kertas kerja/ Kajian Pasaran dan lain-lain
Sediakan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi

Adalah diakui permohonan perolehan ini atas urusan rasmi kerajaan .

Tandatangan & Cop Pemohon

……..
……
Tarikh:

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Program

Tarikh :

B. PENGESAHAN BAKI PERUNTUKAN OLEH UNIT KEWANGAN (ruang ini tidak perlu diisi jika kertas kerja program disertakan)

Disahkan baki peruntukan **mencukupi / tidak mencukupi**:-

Kod Akruan :…….. Baki Sedia Ada :
RM……..

Baki Selepas Ditanggung :RM ……..

Ulasan :
……
……

Tandatangan dan Cop Penolong Akauntan

……...
Tarikh :

C. ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Permohonan ini adalah teratur dan mematuhi peraturan kewangan semasa:

☐ Ya ☐ Tidak

Ulasan :
……
……

Cop & Tandatangan

……
Tarikh :

D. KELULUSAN PENGARAH

Permohonan Perbelanjaan ini **diluluskan / tidak diluluskan** . Sila keluarkan Pesanan Tempatan.

……..

Tandatangan Pengarah
Tarikh :

***Pemohon perlu membuat KAJIAN PASARAN bagi mengetahui harga semasa bekalan atau perkhidmatan**
*Sila buat lampiran sekiranya ruangan butir-butir bekalan / perkhidmatan / kerja tidak mencukupi