

**BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN  
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT SARAWAK**

MAKLUMAT PEMOHON		MAKLUMAT SYARIKAT/PEMBEKAL/KONTRAKTOR		
Nama:		Nama:		
Jawatan:				
Bahagian/ Seksyen/ Unit :		Alamat (Nombor Pendaftaran) :		
Tujuan/ Kegunaan:		Email:		
		No. Telefon:		
Tandatangan:	Tarikh :	Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan. (AP169.1)		
Peringatan: Permohonan hendaklah dibuat sebelum <b>satu (1) minggu</b> sebelum tarikh perolehan dibuat. Seksyen Pentadbiran & Kewangan Persekutuan tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kelewatan dan menyebabkan permohonan ditolak.				
BIL	BUTIRAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA*	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
-Harga dari Syarikat/Pembekal/Kontraktor hendaklah disertakan untuk setiap perolehan. -Salinan penyata akaun syarikat perlu disertakan bagi tujuan pembayaran.			<b>JUMLAH BESAR (RM)</b>	
TINDAKAN KETUA BAHAGIAN / SEKSYEN / UNIT		SEMAKAN UNIT KEWANGAN		
Permohonan perolehan di atas <b>DISOKONG / TIDAK DISOKONG*</b> Catatan / Ulasan:		AKTIVITI	OBJEK	BAKI PERUNTUKAN
		Catatan / Ulasan :		
Tandatangan: Nama dan Jawatan :	Tarikh:	Tandatangan: Nama dan Jawatan :	Tarikh:	
PEGAWAI YANG MELULUS				
Permohonan seperti di atas <b>DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*</b> Catatan/Ulasan:		Tandatangan: Nama dan Jawatan :		Tarikh:

\*potong mana yang tidak berkenaan.