



PERMOHONAN NOTA MINTA (KONTRAK KEMENTERIAN / PUSAT / JABATAN / APPL)

BIL	ITEM	* BAKI SEDIA ADA	KUANTITI DIPERLUKAN	HARGA SEUNIT (RM)	NO. KONTRAK / PERJANJIAN : NO. SST:	JUMLAH
	JUMLAH BESAR					
* JUSTIFIKASI PERMOHONAN/PEMBELIAN:						
PERMINTAAN : PEGAWAI PEMOHON		SEMAKAN BAKI: UNIT KEWANGAN BAHAGIAN/UNIT (BERDASARKAN BAKI PERUNTUKAN KEWANGAN SEMASA)		PEGAWAI PELULUS : KETUA JABATAN		PEGAWAI PENYEMAK : UNIT PEROLEHAN
TANDATANGAN : NAMA : TARIKH :		TANDATANGAN : NAMA : TARIKH : BAKI PERUNTUKAN:		TANDATANGAN : NAMA : TARIKH :		TANDATANGAN : NAMA : TARIKH :

* **WAJIB DI ISI/DINYATAKAN**