

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN ASET / INVENTORI****MAKLUMAT PEMOHON** **Perlu diisi oleh Ketua Unit.*NAMA KETUA UNIT /
BAHAGIAN : _____

JAWATAN : _____

UNIT : _____

PERIHAL ASET / INVENTORIJENIS / PERKARA : _____

KUANTITI / UNIT : _____

JUSTIFIKASI KEPERLUAN PEMBELIAN :

**Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi*

Tandatangan Pemohon,

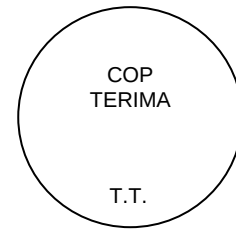
Pengesahan Ketua Bahagian,

Nama :
Jawatan :
Tarikh :_____
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



UNTUK KEGUNAAN UPSM

Tarikh dan Cop Penerimaan Borang Permohonan :



☐ Anggaran Kos : _____

☐ Ulasan Unit Kewangan : _____

☐ Ulasan Perolehan : _____

Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan

Perolehan Disokong / Tidak Disokong

Catatan :

Tandatangan,

Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan),
Lembaga Perumahan Dan Hartanah Selangor
Tarikh :

Carta Aliran SOP Pengurusan Bagi Pembelian Aset / Inventori

