

**BORANG 284**

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMBELIAN/PEROLEHAN BEKALAN  
BARANG/PERKHIDMATAN  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN**

**Bahagian A: Butir-butir permohonan**

1. Memohon kelulusan membuat pembelian/

Perolehan :

Bekalan barang

Pembaikan

Perkhidmatan

2. Pembelian/perolehan dibuat melalui:

Terbuka/terus  Sebut harga

Kontrak pusat  Tender

3. Jenis perolehan:

Dirancang  Ad Hoc

4. Butir-butir pembelian/perolehan:

Perihal/Diskripsi barang	Kuantiti	Harga	Jumlah Harga

Nama dan tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**JUMLAH:**

---

**Bahagian B : Perakuan Bahagian Kewangan**

Disahkan baki peruntukan:

Peruntukan Pentadbiran Daerah

Peruntukan Pentadbiran Tanah

di bawah objek sebagai/pecahan kepada \_\_\_\_\_ sebanyak RM \_\_\_\_\_

Nama dan tandatangan Unit Kewangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Bahagian C: Keputusan/Kelulusan Ketua Jabatan

KIV

Lulus

Tidak diluluskan

Catatan:.....

.....

.....

.....

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**UNIT KEWANGAN PDTJ**

Permohonan tuan untuk mendapatkan bekalan (Perihal/Deskripsi barang) \_\_\_\_\_

diluluskan/tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan pada \_\_\_\_\_

(Lain-lain nyatakan) \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Penolong Pegawai Tadbir PDTJ