



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN IPOH
 JABATAN TENAGA MANUSIA
 (KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
 KAWASAN PERINDUSTRIAN TAMAN MERU
 30020 IPOH
 PERAK DARUL RIDZUAN**

**PERMOHONAN PEROLEHAN BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN DI BAWAH
 A.P. 173.1 – BELANJA RUNCIT**

Kepada : Pengarah ILP Ipoh

BIL	PERIHAL PEROLEHAN	TUJUAN PEROLEHAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
				JUMLAH:	

2. Pengesahan oleh pegawai yang memohon perolehan :

2.1. Disahkan perolehan tersebut di atas mustahak di buat untuk kepentingan / urusan kerja rasmi Institut. Kajian telah di buat dan perolehan yang dipohon adalah yang paling sesuai dan menguntungkan dari segi kualiti, harga dan kegunaan. Arahan Perbendaharaan No. 169,173.1, telah dipatuhi. Saya bertanggungjawab bagi perolehan mengikut A.P. 167.2

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Cop Jawatan :

UNTUK TINDAKAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN ILP IPOH		
Peruntukan mencukupi/tidak mencukupi	Telah disemak. Ulasan	Diluluskan/ditolak
Objek sebagai :
Akt:
Baki Peruntukan: RM
.....
	PPT Pengurusan dan Kewangan	PENGARAH ILP IPOH