

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

JAWATAN : \_\_\_\_\_

UNIT : \_\_\_\_\_

**PERIHAL ASET / INVENTORI**

JENIS / PERKARA : \_\_\_\_\_

KUANTITI / UNIT : \_\_\_\_\_

JUSTIFIKASI KEPERLUAN PEMBELIAN :

*\*Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi*

---

---

---

---

---

Tandatangan Pemohon,

Pengesahan Ketua Bahagian,

---

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

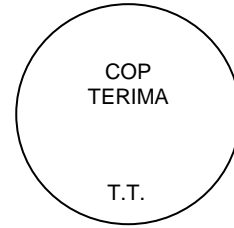
---

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

