

PERMOHONAN PEROLEHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

A. BUTIRAN PERMOHONAN

NAMA PEMOHON :

JAWATAN : TARIKH :

UNIT :

B. BUTIRAN PEROLEHAN

KEDUDUKAN KEWANGAN TERKINI

PUSAT KOS : BAKI : RM

(sila lampirkan laporan baki peruntukan pusat kos yang dimohon)

BIL.	PERKARA	KUANTITI	KOS PER UNIT(RM)	JUMLAH (RM)	JUSTIFIKASI PEMBELIAN
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					

1. Sila lampirkan **spesifikasi alatan**
2. Sila sertakan lampiran berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
3. Sila patuhi syarat dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

.....

Tandatangan Pemohon

.....

Tandatangan dan Cop Ketua Unit

C. PENGESAHAN

ULASAN KETUA UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, BSM

ULASAN : Diperakukan kerana peruntukan mencukupi Tidak diperakukan kerana

TANDATANGAN DAN COP:

TARIKH :

KELULUSAN KETUA JABATAN, BSM

LULUS / TIDAK LULUS : Ulasan

TANDATANGAN DAN COP :

TARIKH :