

PERMOHONAN UNTUK MEMESAN/PERKHIDMATAN

Bil.	Butiran Lengkap dan Tujuan Pembelian	Banyaknya	Harta Anggaran (RM)	
			Seunit	Bersih

(sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

No. Kontrak Pusat/Sebutharga :

(salinan sebutharga disertakan)

Butiran Syarikat/Pembekal :

Adalah disahkan pembelian ini tidak melebihi RM50,000 setahun.

PEGAWAI YANG MEMOHON

SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Cop :

Tarikh :

ULASAN PEMBANTU TADBIR (STOR)

Tarikh :

Tandatangan :

TINDAKAN UNIT BELANJAWAN/VOT

1. Peruntukan mencukupi/tidak mencukupi di bawah aktiviti objek sebagai
2. Baki peruntukan berjumlah RM
(telah dimasukkan kira semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan)

Tarikh :

Tandatangan :

KELULUSAN PENGARAH/TPKN (KESIHATAN AWAM/PERUBATAN/PENGURUSAN/FARMASI)

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

Tandatangan :

TINDAKAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

No. Pesanan Kerajaan :

Tarikh dihantar :

Tarikh Dikeluarkan :

Tarikh :

Tandatangan :

- # satu salinan hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian/Unit jika diluluskan
satu salinan hendaklah disimpan oleh Pembantu Tadbir (Stor)