

**BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN**

Sila isikan butiran dan spesifikasi bekalan / perkhidmatan dengan jelas dan lengkap

Bil.	Nama Bekalan / Perkhidmatan	Spesifikasi (sertakan lampiran jika perlu)	Unit Perlu
<b>Justifikasi Permohonan:</b>			
<b>Kod Peruntukan</b>			
<b>Baki Peruntukan</b>			
<b>Tandatangan Pemohon</b>			
<b>Nama</b>			
<b>Bahagian/ Unit/ dll (jika berkenaan)</b>			
<b>Tarikh</b>			
<b>Kelulusan Ketua Bahagian / Ketua PTj</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Diluluskan</b>	Catatan (jika ada):		
<input type="checkbox"/> <b>Tidak Diluluskan</b>	Catatan (jika ada):		
<p>..... Tandatangan &amp; Cop Rasmi</p>		<p>Tarikh: .....</p>	