

**PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA-KERJA KECIL  
( LAMPIRAN B )**

**Bahagian / Jabatan/ Unit:**.....

Bil	Perihal Bekalan / Perkhidmatan/ Kerja <i>(Sila lampirkan contoh /sampel berkaitan-jika perlu)</i>	Kuantiti	Justifikasi Permohonan: Tempoh penggunaan bekalan / Tujuan permohonan / dll <i>(wajib dinyatakan)</i>

**Nama Pemohon :**

**Sokongan Ketua Jabatan:**

**KELULUSAN PENGARAH HOSPITAL**

**DI LULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

.....  
*(Tandatangan & cop)*

.....  
*(Tandatangan & cop)*

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

.....  
Nama:

Jawatan:

Tarikh:

*\*Hanya borang yang lengkap akan diproses*

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN**

**Pengesahan Unit Kewangan:**

Pengesahan baki peruntukan untuk Unit \_\_\_\_\_ adalah seperti berikut :

Bil	PTJ/VOT/Program/Aktiviti/Projek/Setia/ Sub Setia/Kod Akaun	Peruntukan Semasa	Baki Peruntukan

.....  
*(tandatangan & cop)*

Unit Kewangan

**Pengesahan Unit Perolehan:**

**Tarikh Penerimaan Borang**

**Disemak Oleh:**

**Disahkan oleh:**

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nama:

Jawatan:

Tarikh: