

**UNIT PENTADBIRAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**JABATAN BENDAHARI**

**BORANG PERMOHONAN**

**PANJAR WANG RUNCIT**

**JABATAN BENDAHARI, UTM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. MAKLUMAT PEMOHON**  Bahagian/Unit :  Nama Pemohon : | | |
| **B. PERIHAL PERBELANJAAN**  Tujuan :        Anggaran/ :  Perkiraan | | |
| **Jumlah Dipohon :**  **(RM)** | | **Tandatangan Juruwang** |
| Baki Dipulangkan :  (RM) | | Tandatangan Juruwang |
| **C. PERAKUAN**      Tandatangan Pemohon Tandatangan Ketua Jabatan  Tarikh : Nama/Cop :  Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **D. KELULUSAN**    b/p Ketua Bahagian (BAPP)  Nama/Cop:    Tarikh : | **E. PERBELANJAAN TERKUMPUL (BHGN/UNIT)**  **RM**  Tuntutan Semasa  Perbelanjaan Terkumpul  **RM**  **RM**  Baki | |
| **F. Tindakan UPPSM**  Tarikh Serah: ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama : ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tandatangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |