

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |