

**BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN BARANG
(BUKAN GUNASAMA) DI STOR PUSAT, JABATAN KEWANGAN
PUSAT PERUBATAN UKM**

Butiran Permohonan

Nama Pemohon : _____ Unit / Jabatan : _____ Jawatan : _____ No Tel : _____

Jenis Item : Item Baru
 Item Lama (Rujuk No. PR...../ No. Kontrak/Sebutharga :

Kod peruntukan:

Baki Peruntukan:

BIL	NAMA BEKALAN DENGAN SPESIFIKASI YANG LENGKAP	JUSTIFIKASI KEPERLUAN BEKALAN	ANGGARAN PENGGUNAAN SEBULAN	ANGGARAN PENGGUNAAN SETAHUN	PERMOHONAN (kuantiti yang diperlukan)	HARGA / SEUNIT RM	CATATAN												
1.							<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TARIKH PENGHANTARAN BERPERINGKAT</th> </tr> <tr> <th>TARIKH</th> <th>KUANTITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TARIKH PENGHANTARAN BERPERINGKAT		TARIKH	KUANTITI	1.		2.		3.		4.	
TARIKH PENGHANTARAN BERPERINGKAT																			
TARIKH	KUANTITI																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			

***Permohonan barang bukan gunasama tetapi gunasama/standard di jabatan akan di urus perolehan untuk setahun secara penghantaran berperingkat**

Pengesahan dan kelulusan Ketua Jabatan/Pusat : -

Cop & Tandatangan :.....
Pengurus Jururawat/Penyelia

Cop & Tandatangan :.....
Ketua Jabatan/Pusat

Tarikh :