

B) PERAKUAN PENGARAH JABATAN PEMEGANG PERUNTUKAN

NAMA :

ULASAN :

.....

.....

ADALAH DIPERAKUKAN PEROLEHAN INI PERLU DILAKSANAKAN / DITANGGUHKAN / SEMAK SEMULA

.....

Tandatangan dan Cop Nama Pengarah Jabatan
Tarikh:

*Nota : Sila pastikan kelulusan diperolehi daripada Pengarah Jabatan Pemegang Peruntukan bagi kebenaran penggunaan peruntukan.

C) ULASAN JABATAN KEWANGAN

KOD PERBELANJAAN :

PERUNTUKAN : ADA () TIDAK ADA ()

BAKI PERUNTUKAN SEMASA :

ULASAN
TIADA HALANGAN / PERLU VIREMENT / LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN)

.....

.....

.....

Tandatangan Pegawai dan Cop
Tarikh:

D) KELULUSAN

PERMOHONAN : LULUS ()
TIDAK LULUS ()
TANGGUH ()
SEMAK SEMULA ()

ULASAN:
.....

.....

.....

Ketua Pegawai Eksekutif /
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
Tarikh: