

## PANDUAN MENYEDIAKAN PERJANJIAN PROGRAM

1. Bentuk tulisan - Arial Narrow
2. Saiz tulisan - 12
3. Bentuk Kertas / Isi kandungan - Portrait
4. Maklumat-maklumat Perjanjian Program - Seperti Contoh Di Lampiran
5. Tarikh Akhir Hantar - 15 Mac 2007
6. Berapa perlu hantar - 1 set dibukukan beserta *softcopy*

Nama Jabatan

---

Maksud Bekalan \_\_\_\_\_ ... .. RM\_\_\_\_\_

---

RM

=====

**BELANJA MENGURUS**

Peruntukan 2008 ... .. RM\_\_\_\_\_

Peruntukan 2007 ... .. RM\_\_\_\_\_

---

RM

=====

**OBJEKTIF**

---

---

---

---

**PUNCA KUASA**

---

---

---

---

**STRATEGI AGENSI**

---

---

---

---

---

---

## RUMUSAN CADANGAN PERBELANJAAN

Jenis Perbelanjaan	Peruntukan Asal Tahun 2006	Peruntukan Tahun 2006 Termasuk Tambahhan / Pengurangan	Perbelanjaan Sebenar Tahun 2006	Peruntukan Asal Tahun 2007	Anggaran Tahun 2008	Perbezaan Antara Anggaran Tahun 2007 Dengan Tahun 2008	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
<b>(A) Perbelanjaan Mengurus</b>							
(i) Perbelanjaan Tanggung							
(ii) Perbelanjaan Bekalan							
<b>Jumlah Mengurus</b>							
<b>(B) Perbelanjaan Mengurus</b>							
(i) Cara Langsung							
(ii) Pinjaman							
<b>Jumlah Pembangunan</b>							
<b>JUMLAH BESAR (A) + (B)</b>							