



**JABATAN BENDAHARI
PERMOHONAN PEROLEHAN**

NO. PEROLEHAN :

NO. PESANAN :

UPSI/BEN/PH/B-03 Pindaan:01

A. SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Memo permohonan perolehan ditandatangani | <input type="checkbox"/> |
| 2 Borang Permohonan Perolehan diisi dengan lengkap dan ditandatangani | <input type="checkbox"/> |
| 3 Jadual spesifikasi dan anggaran harga yang lengkap serta ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Teknikal PTj | <input type="checkbox"/> |
| 4 Lampiran B Integrity Pact ~ Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal - PTj hendaklah membuat lantikan secara rasmi kepada semua ahli Jawatankuasa Teknikal yang terlibat | <input type="checkbox"/> |
| 5 Borang Kajian Pasaran Perolehan diisi dengan lengkap dan ditandatangani | <input type="checkbox"/> |

Disahkan oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

B. SEMAKAN & PENYEDIAAN PESANAN BELIAN (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

I) Jenis Perolehan :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Pesanan Belian | <input type="checkbox"/> |
| 2 Sebutharga Kecil (Amaun RM20,000.00 hingga tidak melebihi RM50,000.00) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Sebutharga Rasmi (Amaun RM50,000.00 hingga tidak melebihi RM500,000.00) | <input type="checkbox"/> |
| 4 Tender (Amaun RM500,000.00 ke atas) | <input type="checkbox"/> |

II) Perolehan Sebutharga Kecil :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Laporan Analisa Harga & Teknikal Sebutharga Kecil | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|

III) Perolehan Sebutharga Rasmi :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Laporan Analisa Harga & Teknikal Sebutharga Rasmi | <input type="checkbox"/> |
| 2 Surat Niat (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Surat Setuju Terima | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga | <input type="checkbox"/> |

IV) Perolehan Tender :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Laporan Analisa Teknikal Tender | <input type="checkbox"/> |
| 2 Surat Niat (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Surat Setuju Terima | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tender | <input type="checkbox"/> |

V) Catatan/Dokumen lain-lain :

- | |
|---------|
| 1 _____ |
| 2 _____ |

VI) Semakan Butiran Pesanan :

Bajet Pusat kos Kod akaun Amaun PO Keterangan

Disediakan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

C. KELULUSAN DAN PENGESAHAN PESANAN BELIAN

Diluluskan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

D. MAKLUMAT PEROLEHAN

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) : _____

NAMA PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI : _____ NO. TEL : _____

KEGUNAAN PEROLEHAN

- 1 Pengajaran & Pembelajaran (Sila nyatakan nama dan kod kursus)
- 2 Penyelidikan (Sila nyatakan nama dan kod penyelidikan)
- 3 Penerbitan (Sila nyatakan nama dan kod penerbitan)
- 4 Perundingan (Sila nyatakan nama dan kod perundingan)
- 5 Pentadbiran Pusat Tanggungjawab

PERUNTUKAN YANG HENDAK DIGUNAKAN : _____
(Sila Catitkan Nombor Peruntukan/Pusat Kos)BAKI PERUNTUKAN SEMASA : _____
(Setakat Tarikh Permohonan)

ANGGARAN HARGA PEROLEHAN : _____

JENIS PEROLEHAN

- 1 Pesanan Belian
- 2 Sebutharga Kecil (Amaun RM20,000.00 hingga tidak melebihi RM50,000.00)
- 3 Sebutharga Rasmi (Amaun RM50,000.00 hingga tidak melebihi RM500,000.00)
- 4 Tender (Amaun RM500,000.00 ke atas)

JUSTIFIKASI PEROLEHAN

IMPLIKASI JIKA PEROLEHAN TIDAK DILULUSKAN

E. PENGAKUAN AHLI JAWATANKUASA TEKNIKAL

Kami mengaku bahawa;

- (a) perolehan ini adalah mustahak dibuat pada tahun kewangan ini,
- (b) telah membaca dan memahami isi kandungan Surat Akuan Lantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang telah ditandatangani,
- (c) kami boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 jika melanggar mana-mana terma dalam surat akuan berkenaan.

BIL	NAMA	JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	NO. TEL	TANDATANGAN
1		KETUA			
2		AHLI			
3		AHLI			
4		AHLI			
5		AHLI			

*Sila gunakan lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi***F. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN**

Saya mengaku dan mengesahkan adalah mustahak perolehan ini dibuat serta permohonan menggunakan peruntukan untuk perolehan ini diluluskan.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab
Cop Rasmi Pusat Tanggungjawab