



**JABATAN BENDAHARI
PERMOHONAN PEROLEHAN**

NO. PEROLEHAN :

NO. PESANAN :

UPTI/BEN/PH/B-03 Pindaan:02

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

Sila tanda

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

Disahkan oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

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

I) Jenis Perolehan :

- 1 Pesanan Belian
- 2 Sebutharga Rasmi (Amaun melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00)
- 3 Tender (Amaun melebihi RM500,000.00 ke atas)

II) Perolehan Sebutharga Rasmi :

- 1 Laporan Analisa Harga & Teknikal Sebutharga Rasmi
- 2 Surat Niat (jika berkenaan)
- 3 Surat Setuju Terima
- 4 Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga

III) Perolehan Tender :

- 1 Laporan Analisa Teknikal Tender
- 2 Surat Niat (jika berkenaan)
- 3 Surat Setuju Terima
- 4 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tender

IV) 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 Rasmi (Amaun melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00)
- 3 Tender (Amaun melebihi 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