

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O.)
(Permohonan hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari TUJUH (7) hari sebelum tarikh perolehan)

1. Tarikh Mohon : _____
2. Kod PTj : _____
3. Jenis Perolehan BEKALAN KERJA PERKHIDMATAN

4. Keterangan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja-kkerja :

Bil	Keterangan Perolehan	Vot	Kuantiti	Harga Seunit @ L/Sum (RM)	Jumlah (RM)
(-) FI PERKHIDMATAN					
JUMLAH KESELURUHAN					

5. Tempoh Siap Bekal/ Perkhidmatan/ Kerja-kkerja : _____
6. Nama Pembekal : _____
[Mohon untuk lampirkan salinan dokumen yang lengkap bagi pendaftaran pembekal baharu (BORANG MAKLUMAT PEMBEKAL/SYARIKAT, SSM DAN PENYATA BANK)]
7. Kekerapan Pembekal Dipilih : _____ Kali
(Dalam Tempoh Setahun)
8. Peruntukan (Amanah/ Mengurus (I/ M)/ Pembangunan/ Penyelidikan) : _____
9. Baki Peruntukan : RM _____

* Sila potong yang tidak berkenaan.

10. Pemohon

 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Bahagian : _____
 No. Tel/HP : _____
 Tarikh : _____

11. Pengesahan

Penolong Pendaftar / Pegawai Gred 41 dan ke atas

 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Bahagian : _____
 No. Tel/ HP : _____
 Tarikh : _____

12. Diluluskan

Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Yang Diberi Kebenaran Menandatangani Dokumen Kewangan

 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Bahagian : _____
 Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

	No.	Preparer	Reviewer	Authorizer
PR. No.				
Supplier Id				
PO. No.				

* PERINGATAN PENTING. Pejabat Bendahari hanya akan memproses borang permohonan yang lengkap diisi sahaja.

SENARAI SEMAK (sila tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 . Setiap sebutharga yang dilampirkan, perlu dicop terima dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. | <input type="checkbox"/> |
| 2 . Pegawai Pengesah/ yang berkenaan perlu bertanggungjawab: | |
| a) Sebutharga yang dikemukakan adalah bukan DUMMY QUOTATION . | <input type="checkbox"/> |
| b) Memastikan perolehan bagi pembelian terus tidak dipecah kecilkan bagi mengelakkan proses perolehan secara sebutharga | <input type="checkbox"/> |
| 3 . Minit Mesyuarat / Keputusan Kelulusan Kertas Kerja JKBU** (sekiranya melibatkan perolehan Aset) | <input type="checkbox"/> |
| 4 . Sekiranya terlibat dengan perolehan peralatan/ perkhidmatan CCI, perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Teknikal ICT UMK (JKTCCI/ JKTICT/ JKPICT). | <input type="checkbox"/> |
| 5 . Borang Keputusan (JKSU/ LP) dan Jadual Harga sekiranya perolehan dibuat secara sebutharga atau tender. | <input type="checkbox"/> |
| 6 . Research proposal (jika melibatkan geran penyelidikan). | <input type="checkbox"/> |