



**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN TERUS / LANTIKAN TERUS
SECARA PESANAN KERAJAAN (G.O.)
[Dahulunya dikenali sebagai Pesanan Tempatan (L.O.)]**

Pembelian terus (Bekalan/Perkhidmatan) : Sehingga RM5,000.00
 : Melebihi RM5,000.00 sehingga RM50,000.00
Lantikan Terus (Kerja) : tidak melebihi RM100,000.00 bagi setiap jenis item
Kontrak bermasa? : Ya / Tidak

MAKLUMAT PEMOHON

1.	Nama Pemohon	:	
2.	Bahagian/Unit	:	
3.	Tarikh Permohonan	:	
4.	Menggunakan Peruntukan Belanja	:	Mengurus RAC Tahun 20 RM <input type="checkbox"/>
		:	Pembangunan RAC Tahun 20 RM <input type="checkbox"/>
		:	*sekiranya bukan tahun semasa mohon lampirkan Memo Lanjutan Bajet
		:	Geran RM <input type="checkbox"/>

BUTIRAN PERMOHONAN

5.	Tajuk Pembelian Terus atau Lantikan Terus	:	
6.	Keperluan Permohonan:	:	
8.	Tarikh / tempoh Pelaksanaan	:	
9.	Nama Syarikat	:	
10.	Alamat Syarikat	:	
11.	Jumlah Harga (RM) (termasuk caj perkhidmatan)	:	

DISEDIAKAN OLEH PEMOHON	DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH KETUA BAHAGIAN/UNIT
..... (Nama Dan Cap Jawatan) Tarikh: (Nama Dan Cap Jawatan) Tarikh:

PENGURUS BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (CEO)
Permohonan ini *DISOKONG / TIDAK DISOKONG (Nama Dan Cap Jawatan) Tarikh :	Permohonan ini *DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN (Nama Dan Cap Jawatan) Tarikh:

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBELIAN TERUS / LANTIKAN TERUS
SECARA PESANAN KERAJAAN (G.O.) [Dahulunya dikenali sebagai Pesanan Tempatan (L.O.)]**

Sila Tandakan: ✓ - Ya/Ada X - Tiada TB - Tidak Berkenaan

Bil	Perkara	Tandakan
1	Borang permohonan (RAC.BKP.E02/JAN 2022) yang lengkap (tandatangan & cap oleh pegawai)	
2	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan / Lembaga / Pihak Berkuasa berkaitan	
3	Salinan penyata bank/maklumat akaun untuk tujuan pembayaran secara <i>Elektronik Fund Transfer</i> (EFT)	
4	Alamat emel syarikat untuk tujuan pemakluman pembayaran secara <i>Elektronik Fund Transfer</i> (EFT). Alamat Emel :.....	
5	<p>Kajian Pasaran / Perbandingan Harga:</p> <p>i. Perolehan Bekalan/Perkhidmatan:</p> <p> a) Perbelanjaan sehingga RM5,000.00 Satu (1) tawaran harga/sebut harga daripada pembekal tempatan</p> <p> b) Perbelanjaan melebihi RM5000.00 sehingga RM50,000.00 Sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga/sebut harga asal daripada pembekal tempatan</p> <p>ii. Perolehan Kerja: 1 Sebut harga sahaja Perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM100,000.00 bagi setiap jenis item</p> <p>(Merujuk kepada Prosedur Perakaunan dan Kewangan yang diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah ke-104 bertarikh 1 Disember 2021)</p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6	Borang Inden Kerja	
7	Borang Jadual Kawalan Budget (Lampiran 1)	
8	Kontrak Pusat / Kontrak Panel Kerajaan	
9	Diserahkan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja ke Unit Perolehan Tarikh Serahan :.....	
10	Lain-lain dokumen (Sila nyatakan)	

Peringatan:

- 1) Jika permohonan ini dihantar ke Unit Perolehan **kurang daripada 3 hari waktu bekerja**, pemohon perlu mengemukakan memo justifikasi kelewatan yang telah **diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif**.
- 2) Permohonan LO hendaklah dihantar ke Unit Perolehan pada setiap sebelum/pada 10 hb pada bulan semasa.

Disemak oleh Ketua Bahagian/Unit:

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

UNIT PEROLEHAN

Disemak oleh:

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

**TARIKH DITERIMA LENGKAP OLEH UNIT
PEROLEHAN**

PEMOHON (BAHAGIAN/UNIT)
CARTA ALIR DAN PROSES PERMOHONAN PEMBELIAN TERUS / LANTIKAN TERUS
SECARA PESANAN KERAJAAN (G.O.)
[Dahulunya dikenali sebagai Pesanan Tempatan (L.O.)]

CARTA ALIR	NO.	PROSES KERJA	TINDAKAN
<pre> graph TD M([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Lengkap --> 5[5] 5 --> T([Tamat]) 4 --> 1 </pre> <p>TIDAK LENGKAP Dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi</p>	1	Pegawai perlyang memohon untuk melaksanakan perolehan wajib mengisi maklumat di dalam Borang Permohonan Perolehan (RAC.BKP.E02) dengan lengkap dan Pegawai perlu memasukkan maklumat permohonan ke dalam system GRP.	Pemohon
	2	Pegawai perlu mengisi Borang Jadual Kawal Bajet – Lampiran 2 dan ianya hendaklah berdasarkan kepada bajet yang telah diluluskan pada tahun semasa	Pemohon
	3	Ketua Bahagian/Unit perlu menyemak dan mengesahkan dokumen dan maklumat lengkap bagi: i) Borang Permohonan Perolehan (RAC.BKP.E02) ii) Senarai Semak Permohonan -Lampiran 1 iii) Borang Jadual Kawal Bajet – Lampiran 2	Ketua Bahagian /Unit
	4	Pegawai perlu memastikan borang permohonan beserta lampiran adalah lengkap dengan sokongan PPK serta kelulusan CEO sebelum diserahkan ke Unit Perolehan.	Pemohon/PPK/ CEO
	5	Unit Perolehan membuat semakan bagi permohonan lengkap atau tidak lengkap. Sekiranya permohonan tidak lengkap, borang permohonan akan dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi.	Unit Perolehan
	6.	Jika lengkap, Pesanan Tempatan akan dikeluarkan oleh Unit Perolehan dan diserahkan kepada pemohon untuk tidakan selanjutnya.	Unit Perolehan/ Pemohon
		**Peringatan : Jika permohonan ini dihantar ke Unit Perolehan kurang daripada 3 hari waktu bekerja, tuan/puan perlu mengemukakan memo justifikasi yang telah diluluskan oleh CEO sebelum dihantar ke Unit Perolehan.	