



**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEROLEHAN
LANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING (LTBKS)**

BAJET:

	Mengurus RAC Tahun 20.....
	Pembangunan RAC Tahun 20.....
	Pembangunan MOT Tahun 20.....
	Tambahan Tahun 20.....
	Lain-Lain:

NILAI:

	Kos kerja ukur sehingga RM500 ribu
	Kos Kajian sehingga RM500 ribu
	Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta

(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan)

(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan)

MAKLUMAT PEROLEHAN	
1. TAJUK PEROLEHAN:	
2. PEGAWAI YANG MEMOHON:	NAMA :
	JAWATAN :
3. TARIKH PERMOHONAN :	
4. HAD KOS SILING (RM):	
5. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN: <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan dan Lampirkan)</i>	Memo Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif bagi pelantikan perunding
	Salinan Kelulusan Bajet bagi perolehan ini
	Minit Mesyuarat:
	Cadangan nama untuk melantik Jawatankuasa Penilaian Perunding
	Lain-Lain Dokumen:

DISEDIAKAN OLEH:

DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH:

.....
(Nama dan Cop Jawatan Pegawai Memohon)

.....
(Nama dan Cop Jawatan Ketua Bahagian/Unit)

Tarikh:

Tarikh:

ULASAN UNIT KEWANGAN			
1. PENGESAHAN BAJET: <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan)</i>	Masih Ada		Tidak Dibajetkan
	Tiada Baki		Lain-lain:
2. ULASAN:		
3. DISAHKAN OLEH: (Nama dan cap jawatan)		
4. TARIKH:			

UNTUK KEGUNAAN UNIT PEROLEHAN

No Perolehan:

Tandatangan:

Tarikh:

PEMOHON (BAHAGIAN/UNIT)

CARTA ALIR DAN PROSES PERMOHONAN PEROLEHAN

CARTA ALIR	NO.	PROSES KERJA
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision --> End(()) Decision --> Step1 </pre> <p>TIDAK LENGKAP</p> <p>- Dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Pegawai perlu mengisi maklumat di dalam borang permohonan perolehan dengan lengkap beserta lampiran yang berkaitan.</p> <p>Pegawai perlu memastikan bahagian “Ulasan Unit Kewangan” telah dilengkapi sebelum diserahkan kepada Unit Perolehan (Pegawai perlu memastikan peruntukan (bajet) masih ada sebelum menjalankan perolehan).</p> <p>Ketua Bahagian/Unit perlu menyemak dan memastikan borang permohonan lengkap sebelum menandatangani borang permohonan.</p> <p>Semakan Unit Perolehan bagi permohonan lengkap atau tidak lengkap. Sekiranya permohonan tidak lengkap, borang permohonan akan dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>Pemberian no. perolehan oleh Unit Perolehan.</p>