



BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS PK:7

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

(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan)

MAKLUMAT PEROLEHAN							
1.	TAJUK PEROLEHAN:						
2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">PEGAWAI YANG MEMOHON:</td> <td>NAMA :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JAWATAN :</td> <td></td> </tr> </table>	PEGAWAI YANG MEMOHON:	NAMA :			JAWATAN :	
PEGAWAI YANG MEMOHON:	NAMA :						
	JAWATAN :						
3.	TARIKH PERMOHONAN :						
4.	ANGGARAN KOS (RM) :						
5.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="5" style="width: 20%;">DOKUMEN YANG DIPERLUKAN : <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan dan Lampirkan)</i></td> <td>Kertas Permohonan Rundingan Terus beserta lampiran yang berkaitan.</td> </tr> <tr> <td>Memo Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif untuk melaksanakan rundingan terus</td> </tr> <tr> <td>Salinan Kelulusan Bajet bagi perolehan ini</td> </tr> <tr> <td>Minit Mesyuarat :</td> </tr> <tr> <td>Lain-Lain Dokumen :</td> </tr> </table>	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN : <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan dan Lampirkan)</i>	Kertas Permohonan Rundingan Terus beserta lampiran yang berkaitan.	Memo Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif untuk melaksanakan rundingan terus	Salinan Kelulusan Bajet bagi perolehan ini	Minit Mesyuarat :	Lain-Lain Dokumen :
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN : <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan dan Lampirkan)</i>	Kertas Permohonan Rundingan Terus beserta lampiran yang berkaitan.						
	Memo Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif untuk melaksanakan rundingan terus						
	Salinan Kelulusan Bajet bagi perolehan ini						
	Minit Mesyuarat :						
	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.</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>Proses pemberian no. perolehan oleh Unit Perolehan.</p>