



**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEROLEHAN
SECARA SEBUT HARGA / TENDER**

KAEDAH PEROLEHAN:	Tender	BAJET:	Mengurus RAC Tahun 20.....
	Sebut Harga		Pembangunan RAC Tahun 20.....
JENIS PEROLEHAN :	Kerja Perkhidmatan/Bekalan	Pembangunan MOT Tahun 20.....	
		Tambahan Tahun 20.....	
		Lain-Lain:	

(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan)

MAKLUMAT PEROLEHAN	
1. TAJUK PEROLEHAN:	
2. PEGAWAI INDEN/ PEMILIK PROJEK	NAMA :
	JAWATAN :
3. TARIKH PERMOHONAN :	
4. ANGGARAN KOS (RM) :	
5. DOKUMEN SOKONGAN : <i>(Sila tandakan (/) bagi mana yang berkaitan dan Lampirkan)</i>	Memo Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif
	Salinan Kelulusan Bajet 2023 bagi perolehan yang dimohon
	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 style="margin-left: 20px;"> TIDAK LENGKAP - Dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai perlu mengisi maklumat di dalam borang permohonan perolehan dengan lengkap. 2 Pegawai perlu memastikan bahagian “Ulasan Unit Kewangan” telah dilengkapi sebelum diserahkan kepada Unit Perolehan (Pegawai perlu memastikan peruntukan (bajet) masih ada sebelum menjalankan perolehan). 3 Ketua Bahagian/Unit perlu menyemak dan memastikan borang permohonan lengkap sebelum menandatangani borang permohonan. 4 Semakan Unit Perolehan bagi permohonan lengkap atau tidak lengkap. Sekiranya permohonan tidak lengkap, borang permohonan akan dihantar semula kepada pemohon untuk dilengkapi. 5 Proses pemberian no. perolehan oleh Unit Perolehan. 	