**BK-S01-04**



**BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA**

Peringatan : Semua aktiviti kewangan hendaklah mengikut tatacara kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan di 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan Arahan Pengurusan

1. **BUTIRAN PERMOHONAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Program/Bahagian/Unit |  |
| 2 | Jenis Perolehan | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Bekalan |  | Perkhidmatan |  | Kerja | |
| 3 | Kaedah Perolehan | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Pembelian Terus |  | Sebutharga |  | Panjar |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Kontrak Bermasa |  | Pukal |  | Lain-lain | |

4 Jenis Barangan / Perkhidmatan :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bil | Justifikasi Keperluan Perolehan  (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja) | Kuantiti |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

( Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi )

5 Pengesyoran Kontraktor / Pembekal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Nama Syarikat & No.ROB/ROC | Nama Pegawai Untuk Dihubungi & No. Telefon Bimbit | Jumlah Harga (RM) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

\* Sila isikan butiran kesemua sebutharga yang disertakan (jika terdapat lebih daripada satu sebutharga)

\* Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

6. Peruntukan yang digunakan : 7. Dipohon oleh :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mengurus ( OS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  Amanah ( Para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  Pembangunan ( Kod Aktiviti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  Lain-Lain (sila nyatakan)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :

8. Disahkan oleh Penyelia :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama : ...............................................................

1. **UNTUK KEGUNAAN KETUA PROGRAM/KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**
2. Keputusan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Diluluskan |
|  | Tidak Diluluskan |

1. Diluluskan oleh Ketua Program/Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :

1. **ULASAN UNIT KEWANGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Baki Peruntukan | RM ( %) |
| 2 | Perakuan | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Disokong | |  | Disokong mohon peruntukan tambahan | |  | Ditangguhkan | |  | Ditolak |   Ulasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Diperaku oleh (KU KEW)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Tandatangan dan cop jawatan)

Nama : .....................................................................

Tarikh : .....................................