

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SEBUT HARGA / TENDER /
CABUTAN UNDI PROJEK *REQUISITION***

SILA TANDAKAN (/)

TUJUAN

- () PERMOHONAN PENGELUARAN SEBUT HARGA
() PERMOHONAN PENGELUARAN TENDER
() PERMOHONAN CABUTAN UNDI PROJEK *REQUISITION*

JENIS : TERBUKA () TERHAD () KECEMASAN ()

A) PEMOHON

NAMA PEMOHON :
JABATAN :
TAJUK :
JENIS PEROLEHAN : KERJA ()
: PERKHIDMATAN ()
: BEKALAN ()

SYARAT PENDAFTARAN :

KERJA (KOD BIDANG)

SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK) :
SIJIL PEROLEHAN KERJA KERAJAAN (SPKK) :
SIJIL TARAF BUMIPUTERA (STB) :

BEKALAN / PERKHIDMATAN (KOD BIDANG)

SIJIL MOF / SIJIL PMS :
SIJIL TARAF BUMIPUTERA :
LAIN – LAIN (Sekiranya Ada) :
SILING PERUNTUKAN JABATAN (RM) :
HARGA INDIKATIF JABATAN (RM) :
SUMBER PERUNTUKAN : Mengurus / Pembangunan / Lain-lain (Sila nyatakan)
.....
KOD PERBELANJAAN :
CADANGAN TARIKH IKLAN :
ULASAN :
.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai dan Cop
Tarikh :

B) PERAKUAN PENGARAH JABATAN PEMEGANG PERUNTUKAN

NAMA :

ULASAN :

ADALAH DIPERAKUKAN PEROLEHAN INI PERLU DILAKSANAKAN / DITANGGUHKAN / SEMAK SEMULA

.....
Tandatangan dan Cop Nama Pengarah Jabatan

Tarikh:

*Nota : Sila pastikan kelulusan diperolehi daripada Pengarah Jabatan Pemegang Peruntukan bagi kebenaran penggunaan peruntukan.

C) ULASAN JABATAN KEWANGAN

KOD PERBELANJAAN :

PERUNTUKAN : ADA () TIDAK ADA ()

BAKI PERUNTUKAN SEMASA :

ULASAN

TIADA HALANGAN / PERLU VIREMENT / LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN)

.....
Tandatangan Pegawai dan Cop

Tarikh:

D) KELULUSAN

PERMOHONAN : LULUS ()

TIDAK LULUS ()

TANGGUH ()

SEMAK SEMULA ()

ULASAN:

.....
Ketua Pegawai Eksekutif /

Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif

Tarikh:

RUANGAN UNIT PEROLEHAN

No. Sebut Harga / Tender / Cabutan Undi :

Tarikh Iklan / Cabutan :

Tarikh Tutup :