

**BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (LO)
BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA
PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN**

1. Pembelian/Perkhidmatan/Kerja

- Bekalan Barang
 Pembaikan/Penyelenggaraan
 Perkhidmatan

2. Pembelian/perolehan dibuat melalui:

- Terbuka/Terus
 Sebut Harga
 Kontrak Pusat

3. Jenis Perolehan

- Dirancang
 Add Hoc
 Tender

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Tandatangan:

Nama Pemohon:

Tarikh :

Tujuan/Kegunaan:

B. MAKLUMAT PEMBEKAL / KONTRAKTOR

Nama :

Alamat :

Bank /No.Akaun :

No.Telefon/HP :

No.Sijil MOF/SSM :

C. KETERANGAN PEROLEHAN

BIL	NAMA BARANG/PERKHIDMATAN/KERJA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
Jumlah Keseluruhan				

D. TINDAKAN UNIT KEWANGAN

KOD SODO

BAKI PERUNTUKAN

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**E. KELULUSAN PERMOHONAN
(PEGAWAI DAERAH/PPD(K/P) / PPTK (K/P))**

Ulasan :

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SILA GUNAKAN BORANG ASAL SEMASA MEMBUAT PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEMBELIAN/PEROLEHAN BEKALAN BARANG/PERKHIDMATAN**

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Membuat Kajian Pasaran (3 sebutharga asal dan pada tahun semasa daripada pembekal) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Borang Kew PA 10 bagi kerja yang melibatkan aduan kerosakan aset (cth: kereta,cctv,pa system) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Borang Aduan dan Laporan Teknikal bagi kerja yang melibatkan penyelenggaraan/kerosakan Bangunan. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat / Memo Permohonan Pembelian daripada Ketua Bahagian / Ketua Unit bagi bekalan atau perkhidmatan | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salinan Akaun Bank yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| 6. Salinan SSM / Pendaftaran Syarikat yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| 7. Lain-Lain Dokumen _____ | <input type="checkbox"/> |
| 8. Bagi Bekalan, perkhidmatan dan kerja melalui Sebutharga, perlu dilampirkan maklumat-maklumat berikut:- | |
| a) Salinan Sebutharga yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| b) Salinan Keputusan Sebutharga yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| c) Salinan SSM/Sijil Pendaftaran Kontraktor/CIDB yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| d) Salinan Insurans yang telah disahkan
(Bagi sebutharga yang melibatkan kerja/perkhidmatan sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| e) Sijil Perakuan Siap Kerja | <input type="checkbox"/> |
| f) Salinan Surat Tawaran yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| g) Salinan Surat Setuju Terima Tawaran yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> |
| h) Gambar sebelum dan selepas (Bagi sebutharga yang melibatkan kerja-kerja sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| i) Lain-lain dokumen _____ | <input type="checkbox"/> |