



**BORANG PERMOHONAN/ PEMBELIAN UNTUK  
 KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN**  
 APPLICATION FORM FOR ACQUISITION/SERVICES

**MAKLUMAT PENTING/ IMPORTANT NOTE**

- Sila hantar permohonan yang telah lengkap diisi ke **Seksyen Perolehan, BPPA, Pejabat Bendahari**.  
 Kindly submit the completed form to **Procurement Section, BPPA, Bursary Office**
- Pesanan pembelian (PO) akan disediakan dalam masa **tujuh hari bekerja (7)** dari tarikh kelulusan.  
 Purchase Order (PO) will be ready within **seven working days (7)** from approval date.
- Borang ini perlu diisi bagi sebarang perolehan kerja/ barangan/perkhidmatan.  
 For any procurement of works/ goods/services this form must be filled up
- Format borang ini merupakan kawalan prosedur MS ISO dan **TIDAK BOLEH** diedit/ diubahsuai secara terus.  
 This application form is a procedure control and **CANNOT** be edited/ modified directly

Nama Name	Jawatan Designation
Seksyen/Bahagian/Fakulti Sec./Dept/Faculty	No. Samb/No. Tel. bimbit Ext. no/HP no.

BIL. NO.	SPESIFIKASI SPECIFICATION	KUANTITI QUANTITY	TUJUAN/JUSTIFIKASI PURPOSE/JUSTIFICATION
Jenis Barangan/Perkhidmatan Item/Services Type			

Pemohon Applicant	Sokongan oleh Ketua Bahagian/Pengarah/Dekan/Pegawai Atasan Verified by HOD/Director/ Dean/ Higher Officer	Kelulusan Pusat Kos (Bajet) Cost Centre Approval (Budget)
Tandatangan : Signature :	Tandatangan : Signature :	Tandatangan : Signature :
Nama : Name :	Nama : Name :	Nama : Name :
Tarikh : Date :	Tarikh : Date :	Tarikh : Date :

\* Sertakan sebarang daripada pihak pembekal/ Please attach vendor's quotation

BIL NO	PEMBEKAL VENDOR	SEBUT HARGA QUOTATION	CADANGAN PEMBEKAL/JUSTIFIKASI SUGGESTED VENDOR/JUSTIFICATION
Jumlah/ Total			

Catatan :  
 Remarks :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Vot/Baki Bajet :  
 Vote/Balance Budget :  
 \_\_\_\_\_

\* Kelulusan Pegawai Gred 44 & ke atas/Dekan/Pengarah/Ketua Pegawai Maklumat/  
 Bendahari/Pendaftar/Penasihat Undang-Undang/Timbangan-Timbangan Naib Canselor  
 Approval by Officer Grade 44 & Above/Dean/Director/Chief Information Officer/  
 Bursar/Registrar/Legal Adviser/Deputy Vice Chancellor

**TERTAKLUK KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN  
 OLEH NAIB CANSOLOR / BENDAHARI**

<input type="checkbox"/> Diluluskan Approved <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Not Approved	Tandatangan Signature : _____ Nama Name : _____ Tarikh Date : _____	<input type="checkbox"/> Diluluskan Approved <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Not Approved	Tandatangan Signature : _____ Nama Name : _____ Tarikh Date : _____
--	--	--	--

\*Jumlah perbelanjaan Semua jenis Perolehan sehingga RM4,999.99 (Dekan/Pengarah/Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 44 dan ke atas), Semua jenis Perolehan sehingga RM19,999.99 (Pendaftar/Penasihat Undang-Undang/Bendahari/Ketua Pegawai Maklumat), Perolehan Kerja sehingga RM19,999.99 dan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan sehingga RM29,999.99 (Timbalan-Timbangan Naib Canselor), Perolehan Kerja RM20,000–RM499,999.99/ Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan RM30,000–RM499,999.99 (MJSI), RM500,000.00–RM4,999,999.99 (MJK Tender), RM5,000,000.00–RM9,999,999.99 (JKTK), RM10,000,000.00 dan ke atas (ALP UIS)