

BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET
(TIDAK TERMASUK PERKAKASAN)

BAHAGIAN A (DIISI OLEH BAHAGIAN/ UNIT YANG MEMOHON)				
PEJABAT / UNIT : Bahagian Khidmat Pengurusan PTJ : 36070101 AKTIVITI : 010100				
BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN				
JUSTIFIKASI PERMOHONAN: <i>(MOHON SERTAKAN KELULUSAN BERKAITAN SEKIRANYA PEROLEHAN BAHARU)</i>				
KAJIAN PASARAN : Berdasarkan kajian pasaran yang telah dilaksanakan nilai faedah terbaik kepada Pihak Berkuasa telah dirunding dan dipersetujui daripada kedua-dua pihak melalui sebut harga syarikat yang dikemukakan. Bersama-sama ini disertakan tiga (3) sebut harga berkaitan. <i>(PINDA SEWAJARNYA)</i>				
T/TANGAN PEMOHON :		T/TANGAN PEGAWAI PENGESAH :		
NAMA PEMOHON DAN COP JAWATAN :		NAMA PEGAWAI DAN : COP JAWATAN :		
TARIKH :		TARIKH :		
NAMA PEMILIK PERISIAN : ATAU LESEN/ PEMBEKAL TUNGGAL/ AGEN TUNGGAL <i>(POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)</i> <i>SEKIRANYA PERISIAN ATAU LESEN DIPEROLEH DARIPADA PEMBEKAL TUNGGAL/AGEN TUNGGAL SURAT LANTIKAN YANG SAH DARIPADA PEMILIK PERISIAN BERKENAAN HENDAKLAH DISERTAKAN DENGAN PERMOHONAN INI</i>				
NO. PENDAFTARAN : SYARIKAT (SSM) <i>(SEKIRANYA BERKAITAN)</i>		NO. PENDAFTARAN : SYARIKAT (MOF) <i>(SEKIRANYA BERKAITAN)</i>		
NO. AKAUN BANK :		NAMA BANK :		
CAWANGAN BANK <i>(SEKIRANYA BERKAITAN) :</i>		KAEDAH BAYARAN : KAD KREDIT KORPORAT/ <i>(SEKIRANYA BERKAITAN)</i> TEMPATAN/ LAIN-LAIN NYATAKAN_____		
E-MEL SYARIKAT :		NO. TELEFON BIMBIT: SYARIKAT		

BAHAGIAN B (DIISI OLEH PEGAWAI PENGESAH PERUNTUKAN/ GATE KEEPER)	
AKTIVITI/ KOD OBJEK	:
BAKI SEMASA	: RM
PERUNTUKAN	: MENCUKUPI/ TIDAK MENCUKUPI
CATATAN	:
T/TANGAN PEGAWAI	:
NAMA PEGAWAI DAN COP JAWATAN	:
TARIKH	:
BAHAGIAN C (DIISI OLEH PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)	
KELULUSAN TEKNIKAL ICT: <i>(CABUTAN KELULUSAN HENDAKLAH DISERTAKAN)</i>	
T/TANGAN PEGAWAI	:
NAMA PEGAWAI DAN COP JAWATAN	:
TARIKH	:
PERINGATAN: SILA PASTIKAN MAKLUMAT PADA BORANG DIISI DENGAN LENGKAP BAGI MENGELOKKAN PERMOHONAN DIKUIRI. BORANG PERMOHONAN YANG TELAH LENGKAP DIISI HENDAKLAH DIKEMUKAKAN BERSAMA-SAMA DOKUMEN SOKONGAN YANG BERKENAAN, SEKURANG-KURANGNYA SATU (1) MINGGU SEBELUM TARIKH PEMBEKALAN/ PERKHIDMATAN DILAKSANAKAN BAGI MENGELOKKAN KELEWATAN DAN PERMOHONAN DITOLAK.	

BAHAGIAN D (DIISI OLEH UNIT PEROLEHAN)		
SILA KEMUKAKAN DOKUMEN YANG BERTANDA (/) KE UNIT PEROLEHAN DENGAN SEGERA UNTUK MENGELAKKAN KELEWATAN PROSES PENGELUARAN LO		
BIL.	PERKARA	(/)
1	PENGESAHAN PERUNTUKAN	
2	KELULUSAN PEROLEHAN BAHARU	
3	SURAT LANTIKAN SAH DARIPADA PEMILIK PERISIAN/ LESEN BERKENAAN	
4	PERBANDINGAN TIGA (3) SEBUTHARGA	
5	SALINAN SIJIL KEWANGAN (KOD BIDANG YANG BERKAITAN)	
6	SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT	
7	SALINAN PENYATA BANK	
8	SALINAN SIJIL PENDAFTARAN CUKAI PERKHIDMATAN	
9	TANDATANGAN/TARIKH PADA BORANG PERMOHONAN/ SEBUTHARGA	
10	TAWARAN SEBUTHARGA PERLU DISEMAK SEMULA SUPAYA LEBIH MENJIMATKAN DAN MENGUNTUNGKAN KERAJAAN	
11	TIDAK MEMATUHI AP176.1(A) BAHAWA PESANAN KERAJAAN PERLU DIKELUARKAN TERLEBIH DAHULU SEBELUM SESUATU BEKALAN ATAU PERKHIDMATAN DIPEROLEH DARIPADA PEMBEKAL. SILA KEMUKAKAN MEMO/ SURAT TUNJUK SEBAB KELEWATAN/ SURAT ARAHAN YANG MENYEBABKAN KELEWATAN BERLAKU	
12	KERTAS KELULUSAN TEKNIKAL ICT	
13	LAIN-LAIN:	
TARIKH KUIRI :		TARIKH TERIMA : MAKLUM BALAS KUIRI
COP UNIT PEROLEHAN :		
BAHAGIAN E (UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI YANG MELULUSKAN PERMOHONAN)		
DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN		
CATATAN :		
T/TANGAN PEGAWAI :		
NAMA PEGAWAI DAN: COP JAWATAN TARIKH :		