



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN TENDER DI RTM

BAHAGIAN : _____
 TAJUK PEROLEHAN : _____
 PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB : NAMA : _____
 EMEL & NO. TEL : _____

BIL.	SENARAI SEMAK	CATATAN	√/X
	TINDAKAN PIHAK YANG MEMOHON		
1	MEMO / SURAT PERMOHONAN PEROLEHAN DARIPADA JABATAN PENGGUNA KEPADA PENGARAH BKP/TP SKP <u>DOKUMEN WAJIB</u>		
2	SALINAN MINIT BEBAS KELULUSAN PEROLEHAN DAN PERUNTUKAN DARIPADA KETUA PENGARAH		
3	BORANG PENGESAHAN PERUNTUKAN DARIPADA PTJ TERLIBAT		
4	CADANGAN NAMA Pengerusi, Pengerusi Ganti dan Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi, Penilaian Teknikal dan Kewangan		
5	SALINAN MINIT BEBAS / MINIT MESYUARAT/ MEMO BERHUBUNG KELULUSAN PELAKSANAAN PROGRAM/ PEROLEHAN/ SURAT KELULUSAN EPU/ ICU/ NBO(MOF)		
6	NILAI SILING PEROLEHAN (RM): (a) Peruntukan Mengurus / Pembangunan ; atau (b) Dasar Sedia Ada / Baharu / One-off		
7	MAKLUMAT LATAR BELAKANG PEROLEHAN LEPAS		
	Salinan <i>softcopy</i> surat/memo dikemukakan melalui e-mel kepada aina.razlan@rtm.gov.my & syahirah@rtm.gov.my		

PERAKUAN JABATAN / BAHAGIAN YANG MEMOHON

Dokumen telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur seperti di Senarai Semak Permohonan Tender

.....
 Tandatangan Wakil Bahagian / Jabatan Pengguna

PERINGATAN MESRA : a) Bahagian / Jabatan Pengguna hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya 4-6 bulan sebelum cadangan pelaksanaan perkhidmatan; dan
 b) Bagi sebarang permohonan pertukaran / penambahan spesifikasi atau pelanjutan kontrak, Bahagian / Jabatan Pengguna hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perolehan semasa.

CATATAN UNIT PEROLEHAN, SKP, BKP

PERAKUAN DAN PENGESAHAN UNIT PEROLEHAN, SKP, BKP

Permohonan telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur seperti di senarai semak.

.....
 Tandatangan Pegawai

Tarikh :