

PERMOHONAN PEROLEHAN DARURAT

BIL	PERKARA																							
1	SKOP PEROLEHAN DARURAT																							
1	Nama PTj																							
2	Tarikh permohonan																							
3	Tarikh dan lokasi kejadian darurat																							
4	Ringkasan latarbelakang perolehan darurat yang hendak dilaksana dan kesan jika tidak dilaksana																							
5	Justifikasi (Tandakan yang berkenaan, boleh lebih dari satu justifikasi)	Bencana alam yang memerlukan pemulihan/pembaikan segera																						
		Wabak penyakit yang memerlukan pembendungan segera dan kuarantin																						
		Kebakaran yang menyebabkan ancaman nyawa dan kerosakan yang menjejaskan perkhidmatan																						
		Sistem bangunan, komputer atau lain-lain sistem yang mengancam keselamatan dan mengganggu pengoperasian																						
		Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda																						
6	Jenis perolehan (potong yang tidak berkenaan)	Bekalan / Perkhidmatan / Kerja																						
7	Senarai item/Kuantiti/Senarai skop kerja dan anggaran setiap item (sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Butiran</th> <th>Kuantiti</th> <th>Anggaran kos (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Butiran	Kuantiti	Anggaran kos (RM)	1				2				3				4			
			Butiran	Kuantiti	Anggaran kos (RM)																			
		1																						
		2																						
		3																						
4																								
8	Jumlah Anggaran (RM)																							

PERMOHONAN PEROLEHAN DARURAT

9	Peruntukan (Tandakan yang berkenaan)	<input type="checkbox"/> Ada (nyatakan peruntukan berkenaan)		
		<input type="checkbox"/> Tiada (urus permohonan kepada Bahagian Bajet, Jabatan Bendahari)		
2	MAKLUMAT SYARIKAT YANG DILANTIK			
1	Nama			
2	Alamat			
3	No. Telefon/Emel			
4	Maklumat sijil dan kod bidang	1	MOF	
		2	CIDB	
		3	Lain-lain sijil (jika berkaitan)	
		4	Tiada sijil	
3	MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA			
1	Nama			
2	Jawatan			
3	Jabatan			
4	No telefon/ no telefon bimbit/emel			
5	Tandatangan			
6	Pengesahan (Pilih yang berkaitan)			



UKM-SPKPPP-PP03-GP06-BO01

No. Semakan:
01Tarikh Kkuatkuasa:
01/09/2024

PERMOHONAN PEROLEHAN DARURAT

			Ketua PTj (Tandatangan dan cop jawatan)		
			Mesyuarat Jawatankuasa (nyatakan nama mesyuarat dan tarikh)		
4	PERAKUAN URUSETIA (sila tanda yang berkenaan)				
	Peraku				
	Tidak peraku				
	Ulasan _____				
	Nama dan Jawatan Pegawai				
	Tandatangan Tarikh :				
5	KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL				
1	Keputusan (Tandakan)		Setuju		
			Tidak setuju		
2	Ulasan				
3	Tandatangan				
4	Tarikh				
5	Cop Jawatan				
6	DOKUMEN SOKONGAN (Sila tanda dokumen sokongan yang disertakan)				
1	Sebutharga syarikat				
2	Surat Arahan memulakan bekalan / perkhidmatan / kerja				
3	Invois syarikat				



UKM-SPKPPP-PP03-GP06-BO01

No. Semakan:
01

Tarikh Kkuatkuasa:
01/09/2024

PERMOHONAN PEROLEHAN DARURAT

	4	Gambar semasa kejadian darurat		
	5	Gambar selepas darurat diselesaikan		