BORANG PERMOHONAN CAPAIAN SISTEM e-PEROLEHAN

BAHAGIAN I Saya dengan maklumat dibawah ingin memohon capaian di sistem ePerolehan

Tujuan Permohonan: *(Sila tandakan ✓)*

☐ Permohonan Baru ☐ Kemaskini Capaian,nyatakan ID Pengguna: _____

☐ Pembatalan Capaian,nyatakan ID Pengguna: _____ ☐ Lain-lain:sila nyatakan: _____

Nama penuh seperti di Kad Pengenalan:

No. Kad Pengenalan

Nama Jawatan Rasmi

Gred Jawatan

Tarikh Luput KAD PINTAR *(dd-mm-yyyy)* - -

Alamat Pejabat:

Kolej Komuniti Pasir Salak,

Jalan Lebuh Paduka, Changkat Lada, 36800 Kampung Gajah, Perak

No.Telefon: **05-6552300 ext.** emel: _____

BAHAGIAN II Saya memohon untuk diberi Peranan dan Capaian ke Modul/Sub Modul berikut bagi penggunaan Sistem ePerolehan yang dinyatakan:

(Bahagian ini tidak perlu diisi bagi permohonan pembatalan capaian)

Kod Jabatan: **213**

Kod Pusat Tanggungjawab : **330150**

Peranan: (Sila tanda ✓ di kotak pilihan modul di bawah)

	Peminta		Urusetia
	Pelulus **; RM**_____		Penyelia Pusat Perhubungan PTJ
	Pegawai Penerima Barangan		Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga
	Pegawai Padanan Bayaran		Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga MTO
	Pengerusi Lembaga Perolehan A		Pelulus Khas
	Pengerusi Lembaga Perolehan B		Pentadbir Kontrak Kementerian
	Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal		Pegawai Perancangan
	Jawatankuasa Penilaian Teknikal		Pegawai Peraku Perancangan
	Jawatankuasa Penilaian Kewangan		Pegawai Mengesah Perancangan
	Jawatankuasa Pembuka		Pelulus Perancangan
	Jawatankuasa Penilaian Bantahan		

BAHAGIAN III Perakuan pengesahan maklumat oleh pemohon

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini:

Tandatangan Bahagian/Unit:

Nama Penuh Pemohon: No. K/Pengenalan: Tarikh:

BAHAGIAN IV Perakuan semakan dan pengesahan permohonan

Permohonan telah disemak oleh:

Tandatangan No.K/Pengenalan: Tarikh:

Nama Penuh Ketua Bahagian/Unit Pentadbiran:

Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat dengan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Permohonan disahkan oleh:

Tandatangan (Cop Jawatan)

Nama Penuh Pengarah No. K/Pengenalan: Tarikh:

BAHAGIAN V Untuk kegunaan Pegawai Sokongan PTJ ePerolehan sahaja

PROSES PERMOHONAN	CAPAIAN PENGGUNA	SEMAK CETAKAN
DIPROSES OLEH:		DISAHKAN OLEH:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama:		Nama:
Tarikh:		Tarikh:

Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang