



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN JAMUAN

PERATURAN PERMOHONAN TEMPAHAN JAMUAN

- 1) Borang permohonan yang lengkap diisi oleh Pusat Tanggungjawab [PTJ] hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari **TIDAK kurang daripada TUJUH (7)hari** daripada tarikh program/kursus/mesyuarat diadakan.
- 2) Pusat Tanggungjawab [PTJ] hendaklah melampirkan dokumen sokongan sebagaimana berikut:-
 - i. Surat / Memo mesyuarat / Surat kunjungan rasmi [jemputan luar] yang mempunyai sokongan pihak Pengurusan Tertinggi KUIS / Salinan Kertas Kerja yang telah diluluskan
 - ii. Senarai nama peserta/ jemputan
- 3) Jumlah kadar tempahan dan jamuan makan tengahari mengikut ketetapan dan edaran semasa Pekeliling Pejabat Bendahari yang melibatkan urusan rasmi sahaja.
- 4) Borang ini hendaklah diisi dan disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa bagi **Jumlah perbelanjaan** berikut:-
 - i. Semua jenis Perolehan sehingga RM4,999.99 (*Dekan/Pengarah/ Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Pegawai Gred 44 & ke atas*)
 - ii. Semua jenis Perolehan sehingga RM19,999.99 (*Pendaftar/ Bendahari/ KetuaPustakawan/ Penasihat Undang-Undang*)
 - iii. Perolehan Kerja sehingga RM19,999.99 dan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan sehingga RM29,999.99 (*Timbalan -Timbalan Rektor*)
 - iv. Perolehan Kerja RM20,000 – RM499,999.99 / Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan RM30,000 – RM499,999.99 (*MJSH*)
 - v. RM500,000 dan keatas (*MJK Tender KUIS*)

❖ Rujuk Pekeliling berkuatkuasa mulai 16.1.2019 Bil.1/2019
- 5) Pejabat Bendahari berhak **MENOLAK** dan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tempahan yang tidak mengikut peraturan/ Pekeliling Pejabat Bendahari.
- 6) Format borang ini merupakan kawalan prosedur MS ISO dan **TIDAK BOLEH** diedit / diubahsuai secara terus.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon			
Tujuan Tempahan			
Aktiviti	<input type="checkbox"/> Sarapan Pagi	<input type="checkbox"/> Makan Tengahari	<input type="checkbox"/> Minum Petang <input type="checkbox"/> Lain-Lain [nyatakan]
Tempat Jamuan			
Tarikh & Hari Program	Masa :	Vote/ Baki Bajet :	
Bilangan Tempahan	Ahli Mesyuarat / Peserta : _____ Jemputan Agensi Luar / VVIP : _____		
Nama Pembekal		Jumlah Sebut Harga (RM)	

PERAKUAN PEMOHON

KELULUSAN OLEH PTJ BAGI VOT BERPUSAT

Saya mengaku bahawa mesyuarat/program/majlis/aktiviti ini telah mendapat kelulusan pihak yang berkaitan seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.

Tandatangan: _____ Tarikh : _____

Bahagian/ Fakulti : _____ No. Samb : _____

Diluluskan Tandatangan: _____

Tidak Diluluskan Nama & Cop Rasmi [Jawatan]

KELULUSAN OLEH Pegawai Gred 44 & ke atas / DEKAN / PENGARAH / PENDAFTAR / BENDAHARI / KETUA PUSTAKAWAN / PENASIHAT UNDANG-UNDANG / TIMBALAN-TIMBALAN REKTOR

Diluluskan Tandatangan: _____

Tidak Diluluskan Nama & Cop Rasmi [Jawatan]

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Baki Vot : _____

Catatan :