KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR
INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

APPLICATION FORM FOR ACQUISITION/SERVICES

BORANG PERMOHONAN/ PEMBELIAN UNTUK BARANGAN / PERKHIDMATAN / KERJA

IMPORTANT NOTE / MAKLUMAT PENTING

1. Kindly submit the completed form to **Procurement Section, Bursary Office**
   Sila hantar permohonan yang telah lengkap diisi ke **Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari**.
2. Purchase Order (PO) will be ready within **seven working days (7)** from approval date.
   Pesanan pembelian (PO) akan disediakan dalam masa **tujuh hari bekerja (7)** dari tarikh kelulusan.
3. For any purchase of goods/services this form must be filled up
   Borang ini mesti diisi bagi sebarang pembelian barangan/perkhidmatan.
4. For any order of foods/refreshment, please use Refreshment Application Form
   Pengecualian kepada Borang Permohonan Tempahan Jamuan
5. This application form is a procedure control and **CANNOT** be edited / modified directly.
   Format borang ini merupakan kawalan prosedur MS ISO dan **TIDAK BOLEH** diedit / diubahsuai secara terus.

Name of Applicant Nama Pemohon		Designation Jawatan	
Sec./Dept/Faculty Seksyen/Bahagian/Fakulti		Ext. no/HP no. No. Samb/No. Tel. bimbit	

Item/Services Type **Jenis Barangan/Perkhidmatan**			
NO. **BIL**	**SPECIFICATION** **SPESIFIKASI**	**QUANTITY** **KUANTITI**	**PURPOSE/JUSTIFICATION** **TUJUAN/JUSTIFIKASI**

Applicant **Pemohon**	**Verified by** **HOD/Director/Dean/Higher Officer** **Sokongan oleh** **Ketua Bahagian/Pengarah/Dekan/ Pegawai Atasan**	**Cost Centre Approval (Budget)** **Kelulusan Pusat Kos (Bajet)**
Signature : Tandatangan	Signature : Tandatangan	Signature : Tandatangan
Name : Nama	Name : Nama	Name : Nama
Date : Tarikh :	Date : Tarikh	Date : Tarikh

**Please attach vendor's quotation *Lampirkan sebutharga daripada pihak pembekal*

NO **BIL**	**VENDOR** **PEMBEKAL**	**QUOTATION** **SEBUT HARGA (RM)**	**SUGGESTED VENDOR/JUSTIFICATION** **CADANGAN PEMBEKAL/JUSTIFIKASI**
	Total		

Remarks:
Catatan : _____

_____

Vote/Balance Budget :
Vot/Baki Bajet : _____

***Approval by Officer Grade 44 & Above/Dean/Director/Chief Librarian/Bursar/Registrar/Legal Adviser/Deputy Rector**
Kelulusan Oleh Pegawai Gred 44 & ke atas/Dekan/Pengarah/Ketua Pustakawan/ Bendahari/Pendaftar/Penasihat Undang-Undang/Timbalan-Timbalan Rektor

TERTAKLUK KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN OLEH REKTOR / BENDAHARI

☐ Approved Diluluskan	Signature Tandatangan : _____
☐ Not Approved Tidak Diluluskan	Name Nama : _____
	Date Tarikh : _____

☐ Approved Diluluskan	Signature Tandatangan : _____
☐ Not Approved Tidak Diluluskan	Name Nama : _____
	Date Tarikh : _____

Jumlah perbelanjaan Semua jenis Perolehan sehingga RM4,999.99 (Dekan/Pengarah/Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 44 dan ke atas), Semua jenis Perolehan sehingga RM19,999.99 (Pendaftar/Penasihat Undang-Undang/Bendahari/Ketua Pustakawan), Perolehan Kerja sehingga RM19,999.99 dan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan sehingga RM29,999.99 (Timbalan-Timbalan Rektor), Perolehan Kerja RM20,000–RM499,999.99/ Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan RM30,000–RM499,999.99 (MJSH), RM500,000 dan keatas (MJK Tender KUIS)** ***Rujuk Pekeliling berkuatkuasa mulai 16.1.2019 Bil.1/2019