

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/ B03.00/47/2023	Tarikh Kuatkuasa : 1 Januari 2024
	PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN	

A. MAKLUMAT PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH (UNTUK DI ISI OLEH PEMBEKAL)	
MAKLUMAT BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA	
No. Pesanan Tempatan	
Nama Pembekal	
Tarikh Pesanan	
Tempoh Bekalan/ Perkhidmatan	
Tarikh Tamat Pesanan	
Jumlah	
JUSTIFIKASI PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH	
Tempoh Pelanjutan : _____ Tarikh Pelanjutan : _____ Justifikasi : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Tandatangan : _____ Nama & Jawatan : _____ Cop Syarikat : _____ Tarikh : _____	

**PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH
BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN**

B. BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN PTJ

Pusat Tanggungjawab (PTj)

Peruntukan
(Amanah/ Mengurus (I/ M)/ Pembangunan/ Penyelidikan)

Implikasi Kewangan :

☐ Ada Implikasi

☐ Tiada Implikasi

Jumlah : _____

Tandatangan :

Cop Nama &
Jawatan :

Tarikh :

C. ULASAN KETUA PTJ

☐ Bersetuju

☐ Tidak Bersetuju

Ulasan : _____

Tandatangan :

Cop Nama &
Jawatan :

Tarikh :

PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN

D. NOTA

- Sekiranya terdapat implikasi kewangan, permohonan pelanjutan tempoh bekalan/perkhidmatan perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Yang Asal bagi Pembelian Terus/ Jawatankuasa Sebutharga/ Lembaga Perolehan
- Sila lampirkan salinan borang yang telah lengkap bersama dengan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat JKSU/ Lembaga Perolehan bagi tujuan semakan Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.
- Permohonan ini perlu dihantar ke Seksyen Bayaran Pembekal selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh tamat pesanan tempatan.
- Permohonan lanjut tempoh **tanpa pengesahan** Bahagian Kewangan PTj & ulasan Ketua PTj **akan ditolak**.
- Sila lampirkan dokumen seperti di senarai bagi tujuan pelarasan pesanan tempatan
 - Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Bekalan/ Perkhidmatan
 - Pesanan Tempatan (Asal & Pendua)
 - Borang Keputusan Mesyuarat JKSU/ Lembaga Perolehan (sekiranya berkaitan)