

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1. Maklumat Pemohon (Diisi oleh pemohon)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Nombor Pekerja :

Jawatan * :

Pusat Tanggungjawab :

Nombor Telefon Pejabat :

Nombor Telefon Bimbit :

Emel :

Tandatangan & Tarikh :

* Diisi oleh pegawai P&P, kelulusan JPPIT berdasarkan justifikasi dibawah

.....

.....

.....

2. Maklumat Komputer Sewaan / Geran Sedia (Diisi oleh Pegawai Penyelaras Komputer Sewaan PTJ atau Jabatan Infostruktur)

Penama mempunyai komputer sewa / Geran :

Ya

Tidak

	Komputer Desktop Sewaan	Pembelian Secara Geran
Nama Syarikat Pembekal :		
Tarikh Sewaan / Geran Bermula :		
Tarikh Sewaan / Geran Tamat :		
Lokasi Komputer Sewa / Geran :		
Baki Tempoh Sewan / Geran :		

Nama Pegawai :

Tarikh :

3. Pengesahan Ketua PTJ: LULUS TIDAK LULUS

Nama :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Tarikh :

4. JPPIT UiTM (Kegunaan Pegawai P&P) LULUS TIDAK LULUS

Nama :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Tarikh :

5. Pembekal Section 1 SDN BHD

Jenama & Model :

No. Siri :

Harga Komputer Riba :

Jumlah Geran UiTM : (maksima RM2,000.00) RM.....

Di Bayar oleh Pemohon : (lebih) RM.....

Cara bayaran : Tunai / Pinjaman Komputer

Tarikh Dibekal :

6. Pejabat Bendahari (diisi oleh Unit Kewangan Zon 6)

Tarikh Baucer Dikeluarkan : No. Baucer:

Nama Pegawai :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Perhatian:

- Tuntutan bayaran balik akan dibuat sekiranya dalam tempoh 5 tahun :
 - a. Staf memilih untuk bersara awal dari tempoh perkhidmatan,
 - b. Staf yang diberhentikan kerja atau berhenti secara rela.
 - c. Jumlah Tuntutan bayaran balik = $\frac{2000 \text{ (Jumlah Geran)}}{60 \text{ (Jumlah bulan Geran)}} \times \text{Jumlah Bulan Tuntutan}$
- Proses permohonan pembelian Perkakasan ICT
 - a. **Stat Akademik** : Sila lengkapkan maklumat 1,2 dan 3 sahaja sebelum diserahkan kepada UDS
 - b. **Pegawai P&P** : Sila lengkapkan maklumat 1,2,3 dan 4 sahaja sebelum diserahkan kepada UDS