

**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 Pengurusan & Professional (P&P) , untuk kelulusan JPPIT berdasarkan justifikasi di bawah :

.....

.....

.....

**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 (Kelulusan Permohonan Pegawai P&P)

LULUS

TIDAK LULUS

Nama : .....

Tandatangan & Cop Rasmi : .....

Tarikh : .....

5. Pembekal UiTM DOCUMENT SERVICES SDN BHD (diisi oleh UDS)

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