

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

## BAHAGIAN A: PENGESAHAN PENGHANTARAN DOKUMEN

Sila pastikan dokumen sokongan telah dilengkapkan sepenuhnya sebelum mengemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Perolehan.

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (I) JIKA ADA					CATATAN/ KUIRI
		PEMOHON		ezApply	UNIT PEROLEHAN	UNIT KEWANGAN	
		CO	PO				
1	Mematuhi Tempoh Masa 5 hari Bekerja Mengemukakan Permohonan Pesanan Tempatan Yang Lengkap						Tarikh Terima :
2	Borang Permohonan Pembelian Bekalan/ Perkhidmatan ( AKM.Kew-004a / AKM.Kew-004b )						
3	Borang Permohonan Pelaksanaan Program						
4	Kelulusan Berbelanja ez-Apply (Sila pastikan jumlah yang dimohon tidak melebihi peruntukan diluluskan)						
5	Memo Pindaan Pelaksanaan Program Tanpa Implikasi Kewangan (jika berkaitan)						
6	Surat Pelaksanaan Program (AKM kepada Kumpulan Sasar)						
7	Arahan Bertugas (Surat/ Memo/ Minit) (Jika Berkaitan) (Surat daripada agensi/ Kementerian luar untuk kerjasama/ kolaboratif)						
8	Jadual/ Tentatif Program						
9	Senarai Nama Peserta/ Urus Setia						
10	Jadual kadar kelayakan hotel/ penginapan (jika berkaitan)						
11	Rundingan dengan Syarikat (jika berkaitan)						
12	Laporan Baki Peruntukan (Vot/Dana)						
13	Laporan Jawatankuasa Penilaian Kelulusan Kadar (ez-Apply) (jika berkaitan)						
14	Cadangan Sebut Harga Pembekal (bukan kontrak) -Sekurang-kurangnya tiga (3) cadangan beserta siji MOF dan SSM						
15	Salinan Surat Setuju Terima yang lengkap (Jika ada kontrak/ premis telah melantik syarikat pembekal)						
16	Salinan Cabutan Kontrak - Nilai Kontrak - Jadual Pembayaran Kontrak - Skop Kerja / Perkhidmatan - Salinan Jaminan Bank (Bon) - (jika berkaitan) - Salinan Kontrak Tambahan - (jika berkaitan)						
17	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Sijil Pendaftaran Pemisahan/bagi perolehan (SZG)						
18	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) - Tidak tertakluk kepada pemegang (pembekal) akaun asas ePerolehan						
19	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jabatan Kastam (jika berkaitan)						
20	Pembekal "eP-enabled" (Sila pastikan kesemua pembekal berdaftar dengan ePerolehan)						
21	Penyata Bank (Muka depan sahaja) - pembekal yang berjaya sahaja						

## BAHAGIAN B: PENGESAHAN PEMOHON

TAJUK: \_\_\_\_\_

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pemohon)

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

Tarikh:

KETUA PENGARAH/ TIMBALAN KETUA PENGARAH  
(PENGURUSAN):

BERSETUJU / TIDAK  
BERSETUJU  
KELEWATAN MENGEMUKAKAN  
PERMOHONAN

(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

## BAHAGIAN C: PENGESAHAN SEMAKAN DOKUMEN

DISYORKAN UNTUK PROSES SELANJUTNYA   
TIDAK DISYORKAN, PERLU DISEMAK SEMULA

ULASAN:

Disediakan oleh:

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

Tarikh Terima:

(Tandatangan)

## BAHAGIAN D: CATATAN

1. Sekiranya permohonan tidak disyorkan, Pemohon perlu mengemukakan permohonan semula menggunakan Borang Baharu.
2. Bagi taklimat/ seminar 1 hari, tidak perlu lampirkan senarai nama dan hanya anggaran jumlah bilangan peserta dinyatakan pada surat jemputan.
3. Bagi program yang melebihi 200 orang, senarai nama peserta TIDAK DIPERLUKAN. Laporan perlu disediakan bersama gambar program dan jika kehadiran kurang daripada 80% justifikasi perlu disertakan.
4. Borang ini hendaklah dicetak dalam helaian yang sama bagi tujuan penjimatan.
5. Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani.