

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)  
PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALI (KONSULTAN) KURSUS/ LATIHAN**

Senarai Semak ini hendaklah dikepulkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

Tandakan (!)

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
<b>UNTUK PERMOHONAN PO</b>		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya <b>3 HARI</b> sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Borang Permohonan Perolehan - <b>BORANG EP.1</b>		
3. Borang Pergerakan Dokumen Sistem ePerolehan - <b>BORANG EP.2</b>		
4. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa		
5. Salinan Sijil Aduan Pendaftaran Syarikat/ Bumiputera (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuat kuasa		
6. Salinan Penyata Bank Syarikat		
7. Salinan Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) <i>(jika berkaitan)</i>		
8. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
9. Semua salinan dokumen sokongan <i>softcopy</i> dimuat naik ke dalam Sistem eP		
10. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
<b>1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALI (KONSULTAN) KURSUS/ LATIHAN SEHINGGA RM20,000</b>		
<i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal), Pilih Jenis Perolehan Normal &gt; Pembekal Jawab Pelawaan Harga &gt; Cipta RN &gt; Kelulusan RN &gt; Pembekal Membuat Penetapan Kod Item &gt; Cipta PR &gt; Kelulusan PO &gt; Semakan iGFMS &gt; PO Berjaya &gt; Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 Hari</i>		
1. Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP <i>(min. 3 pembekal)</i>		
2. Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP		
3. Salinan kelulusan Pegawai Pengawal berkaitan penganjuran kursus/ latihan/ program		
4. Salinan surat pelantikan/ jemputan penceramah		
5. Salinan sijil kelayakan penceramah		
6. Salinan surat/ e-mel jemputan/ panggilan kursus yang lengkap dengan senarai peserta		
7. Salinan jadual/ aturcara kursus		
8. Bayaran penceramah hendaklah mematuhi kadar bayaran saguhati penceramah. Dikira mengikut jumlah jam ceramah x kadar saguhati/ jam		

DISEMAK OLEH:  
TARIKH:

LENGKAP/ TIDAK LENGKAP

	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
<b>UNTUK PROSES BAYARAN/ DIKEMBALIKAN KEPADA BAHAGIAN KEWANGAN SELEPAS PENERIMAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN</b>		
1. Pastikan Penerimaan & Pengesahan Penerimaan telah dibuat dalam Sistem eP		
2. Muat naik <i>softcopy</i> dokumen sokongan (senarai kehadiran kursus) semasa Penerimaan dalam Sistem eP		
3. Cetak FN		
4. Cetak Penilaian Prestasi Pembekal		
5. Kemukakan semua dokumen <i>hardcopy</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perolehan (PO)</li> <li>• FN</li> <li>• Dokumen sokongan yang lain (senarai kehadiran kursus)</li> <li>• Penilaian Prestasi Pembekal</li> </ul>		

**SINGKATAN: Request Note (RN), Purchase Request (PR), Purchase Order (PO), Fulfillment Note (FN)**

**DISEMAK**

**PEG. PADANAN BAYARAN:**

**TARIKH:**

**LENGKAP/ TIDAK LENGKAP**