

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN PENGINAPAN BERTUGAS RASMI**

Senarai Semak ini hendaklah dikepikan oleh pemohon bersama-sama permohonan

Tandakan (/)

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

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan BK
1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN PENGINAPAN BERTUGAS RASMI SEHINGGA RM50,000 <i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal), Pilih Jenis Perolehan Normal > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > 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 surat/ memo arahan bertugas		
4. Salinan jadual kelayakan penginapan di hotel mematuhi kadar kelayakan <i>(Pengiraan berdasarkan kelayakan individu)</i>		
5. PP/ WP1.11: Pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi penginapan dibenarkan >25KM di luar pejabat: a) jika bertugas/ berkursus secara berseorangan hendaklah perlu menginap di luar ibu pejabat tidak kurang daripada lima (5) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Kerajaan; atau (b) jika berkumpul, jumlah pegawai yang perlu bermalam sekurang-kurangnya dua (2) orang (Pengecualian bagi pegawai & kakitangan di Pejabat Anggota Pentadbiran dengan syarat benar-benar perlu sahaja dan Anggota Pentadbiran turut sama menginap- surat MOF ruj. MOF.DS.600-31/2/11 JLD.5 (15) bertarikh 15 Januari 2024		

**DISEMAK OLEH:
TARIKH:**

LENGKAP/ TIDAK LENGKAP

	Semakan Pemohon	Semakan BK
UNTUK PROSES BAYARAN/ DIKEMBALIKAN KEPADA BAHAGIAN KEWANGAN SELEPAS PENERIMAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN		
1. Pastikan Penerimaan & Pengesahan Penerimaan telah dibuat dalam Sistem eP		
2. Cetak FN		
3. Cetak Penilaian Prestasi Pembekal		
4. Kemukakan semua dokumen <i>hardcopy</i> : - Dokumen perolehan (PO) - FN - Penilaian Prestasi Pembekal		

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

DISEMAK

PEG. PADANAN BAYARAN:

TARIKH:

LENGKAP/TIDAK LENGKAP