**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Senarai Semak | Semakan Pemohon | Semakan Unit Kewangan |
| 1 | Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14hari sebelum bekalan/perkhidmatn diperlukan. Tiada bekalan/perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan. |  |  |
| 2 | Borang Permohonan Perolehan ( 2 salinan) |  |  |
| 3 | Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuatkuasa |  |  |
| 4 | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat/Bumiputra (MOF) beserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa |  |  |
| 5 | Salinan Penyata Bank Syarikat/Pembekal |  |  |
| 6 | Semua Salinan dokumen sokongan *hardcopy* perlu diakui sah |  |  |
| 7 | Salinan Kertas Kerja yang telah diluluskan oleh Pengarah |  |  |
| 8 | Sebut harga (*quotation*) secara manual (3 pembekal yang berdaftar dengan ePerolehan) |  |  |
| 9 | Salinan surat/memo/jemputan (lengkap dengan senarai nama peserta) |  |  |
| 10 | Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan. |  |  |
| 11 | Lain-lain, nyatakan; |  |  |

Catatan Kuiri ;

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------