

TATACARA PENYEDIAAN BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

1. Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan oleh Pegawai yang memohon dan disokong oleh seorang pegawai lain. Jawatan pegawai yang menyokong tidak boleh rendah dari jawatan pegawai yang memohon. **Pastikan tarikh permohonan diisi.**

2. Di ruangan A

Butiran yang terkandung di para (i), (ii) dan (iii) hendaklah diisi dengan tepat dan lengkap dengan nama aktiviti, tarikh, dan kuantiti (jika berkaitan).

3. Di ruangan B

Mesti ada tandatangan dan cop jawatan pegawai yang memohon dan pegawai yang menyokong serta tarikh. Nyatakan juga vot peruntukan yang akan digunakan.

4. Pegawai yang memohon hendaklah menghantar borang permohonan ke Unit Kewangan dalam tempoh **14 hari** sebelum aktiviti bermula.

5. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian.

Pegawai yang memohon Pesanan Kerajaan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- a. Pastikan sebaik sahaja aktiviti selesai Pembekal / Kontraktor yang berkenaan hendaklah memulangkan Pesanan Kerajaan dan Invois / Bil kepada pegawai meja yang memohon, lengkap dengan tandatangan dan cop telah membekalkan perkhidmatan / bekalan seperti yang diluluskan di dalam Pesanan Kerajaan berkenaan.
- b. Pemohon perlu mengesahkan penerimaan perkhidmatan / bekalan / kerja yang diterima. Pesanan Kerajaan beserta invois / bil yang disahkan perlu dihantar semula ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran.
- c. Mematuhi peraturan kewangan SPP.Bil.8/2004 sepenuhnya.

TANGGUNGJAWAB PEMOHON:

1. Sila serahkan borang permohonan ke Unit Kewangan **dalam tempoh 14 hari sebelum aktiviti bermula.**
2. Borang permohonan hendaklah diisi lengkap dalam **2 salinan** :-
 - 1 salinan untuk dilampirkan pada Pesanan kerajaan.
 - 1 salinan untuk simpanan pemohon.
3. Butiran dalam borang permohonan hendaklah diisi dengan **ringkas tetapi tepat mengikut maksud aktiviti** yang hendak dilaksanakan.
4. Pastikan pemohon mendapat Pesanan Kerajaan **sebelum aktiviti bermula.**
5. Pemohon bertanggungjawab menghantar atau menyerahkan Pesanan Kerajaan kepada pembekal dan mendapatkannya semula dari pembekal **selepas aktiviti selesai dalam tempoh 7 hari.**
6. Serahkan Pesanan Kerajaan yang telah ditandatangani oleh Pembekal bersama Invois dan senarai nama peserta yang bertandatangan (jika berkenaan) ke Unit Kewangan.
7. Pastikan nama pembekal pada Pesanan Kerajaan adalah sama seperti di dalam invois dan kedua-dua dokumen tersebut hendaklah di tandatangan sah oleh pemohon (gunakan cop pegawai).
8. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya jika Pesanan Kerajaan tidak dikembalikan ke Unit Kewangan seperti para 5.
9. Kesilapan pada Baucar Bayaran / Pesanan Kerajaan.
 - i. **Tidak ada tarikh** dalam invois pembekal.
 - ii. Tidak ada tarikh pengesahan pegawai dalam Pesanan kerajaan. Tarikh pengesahan pada Pesanan Kerajaan mesti selepas tarikh pada invois.
 - iii. Cop nama pembekal di Pesanan Kerajaan tidak ada. Didapati nama pembekal pada Pesanan Kerajaan berlainan dalam invois.
 - iv. **Invois tidak boleh dipinda.** Jika dipinda mesti ada tandatangan pembekal dan cop pembekal. Begitu juga jika ada pindaan pada Pesanan Kerajaan mesti dipinda pada setiap salinan oleh pegawai yang menulis Pesanan Kerajaan sahaja.
 - v. Didapati perihal / butiran dalam Pesanan Kerajaan tidak sama yang terdapat dalam invois.

- vi. Jika ada pertukaran tarikh pada pakej, pastikan Pesanan Kerajaan dikeluarkan mengikut tarikh yang baru dan kepilkan surat pertukaran tarikh.
- vii. Pastikan cop pembekal dan tandatangan pembekal dalam Pesanan Kerajaan sama dalam invois.
- viii. Kepilkan senarai nama pegawai yang hadir dan tandatangan mereka (jika berkenaan).

[Muat Turun Borang Permohonan Pesanan Kerajaan \(Nota Minta\) - Microsoft Word](#)

[Muat Turun Borang Permohonan Pesanan Kerajaan \(Nota Minta\) - PDF](#)

[Muat Turun Tatacara Permohonan LO dan Tanggungjawab Pemohon](#)