

# SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO) KATEGORI – PENGINAPAN HOTEL BAGI TUGAS RASMI

	Semakan PR	Semakan Pegawai Pelulus Pemenuhan	Semakan Pegawai Padanan
<b>1. Perihal item:</b> - Nama tugasan rasmi, tarikh, masa, jenis dan harga bilik;  - <b><u>Item diasingkan mengikut senarai penginapan pegawai (kadar semalam x berapa hari):</u></b>  - Kajian pasaran sekurang-kurang 3 tawaran bagi pesanan melebihi jumlah RM500 (sama ada secara manual dan dalam sistem ePerolehan).	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>2. Salinan surat/memo Arahan bertugas:</b> - Perincian Jawatan/ Gred pegawai dan tentatif program;  - Jadual Kadar;  - Proforma Invois daripada hotel;  - Sijil MOF, SSM, Penyata Bank (tahun semasa), Sijil Pendaftaran SST syarikat, Sijil Halal;  - Kesemua dokumen perlu disahkan oleh pegawai Gred 29 keatas.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>3. Sijil Akuan Penerimaan Barangan/Perkhidmatan Lampiran 'B':</b> - Nama, tarikh, masa;  - Tarikh Penerimaan Barangan/ Perkhidmatan No.Pesanan Kerajaan, Jumlah Pesanan, Jumlah Sebenar (Nota Kredit/Nota Debit);  - Akuan Penerimaan ditandatangani oleh pemohon barangan/perkhidmatan, disahkan oleh pegawai Penerima Barangan/Perkhidmatan diperakukan oleh pegawai pelulus Nota Minta	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>4. Dokumen Sokongan:</b> - DO dan Inbois Manual;  - Bil penginapan (tarikh masuk/keluar)	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/> <hr/>
<b>5. Memo/Laporan Justifikasi:</b> - Perlu mengemukakan arahan bertugas baharu jika penginapan melebihi tempoh program	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/>
<b>6. Catatan/Kuiri</b>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<b><u>Nota :</u></b> ** Pengeluaran PO dibenarkan bagi penginapan sekurang-kurangnya; - 5 malam bagi seorang pegawai - 1 malam bagi dua(2) orang pegawai  ** Rujukan surat MOF bertarikh 28 Feb 2009 bagi penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan@semasa pegawai bertugas rasmi/ berkursus dalam negara	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<hr/>