**SENARAI SEMAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

**SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN:-**

**(SILA TANDAKAN RUANGAN YANG BERKAITAN SEBELUM DIHANTAR KE UNIT KEWANGAN)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **DOKUMEN (Sebelum Program Dilaksanakan)** | **ADA** | **TIADA** | **CATATAN** |
| 1 | BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN(MANUAL) |  |  |  |
| 2 | SEBUTHARGA ASAL DARIPADA SYARIKAT (3 SEBUTHARGA JIKA PEMBELIAN TERUS) |  |  |  |
| 3 | SALINAN SIJIL DAFTAR KEWANGAN SYARIKAT (MOF)/SALINAN SIJIL KONTRAKTOR (CIDB) \*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN |  |  |  |
| 4 | SALINAN SIJIL DAFTAR SYARIKAT ( SSM) |  |  |  |
| 5 | SALINAN PENYATA AKAUN BANK PEMBEKAL YANG TERKINI |  |  |  |
| 6 | SIJIL PENDAFTARAN GST [JIKA BERKAITAN SAHAJA] |  |  |  |
| 7 | KERTAS KERJA PROGRAM/KURSUS YANG TELAH DILULUSKAN |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **DOKUMEN (Selepas Program Dilaksanakan)** | **ADA** | **TIADA** | **CATATAN** |
| 1 | PESANAN TEMPATAN (PO) YANG ASAL(WARNA KUNING)  |  |  |  |
| 2 | INVOIS YANG LENGKAP  |  |  |  |
| 3 | NOTA PENGHANTARAN(DO) YANG LENGKAP |  |  |  |
| 4 | SIJIL PENGESAHAN KERJA SIAP [JIKA BERKAITAN SAHAJA] |  |  |  |
| 5 | SURAT KURSUS/PROGRAM/INDEN |  |  |  |
| 6 | SENARAI KEHADIRAN BERTANDATANGAN @ QR CODE |  |  |  |
| 7 | GAMBAR KURSUS/PROGRAM/KERJA YANG DILAKSANAKAN |  |  |  |

**\*SETIAP SALINAN DOKUMEN PERLU “DIAKUI SAH” OLEH KETUA JABATAN/ KETUA UNIT BERKAITAN**

**\* PERMOHONAN PERLU DIKEMUKAKAN 14 HARI SEBELUM PROGRAM DILAKSANAKAN**