



SENARAI SEMAK PERMOHONAN INDEN / TANGGUNGAN PESANAN KERAJAAN iGFMAS

NAMA PEMOHON :

BAHAGIAN :

(*Perhatian : Pastikan senarai semak ini ditanda (√) bagi perkara yang berkaitan oleh Pusat Kos sebelum dihantar ke Bahagian Kewangan, JPM)

BIL	PERKARA / DOKUMEN	DILAMPIRKAN OLEH PEMOHON	DISEMAK OLEH BKEW
1.	Inden Pelaksanaan Kerja / Permohonan Tanggungan (pastikan lengkap & sama dengan butiran kontrak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumen Sokongan yang perlu dilampirkan bersama Inden :		
2.1	Maklumat Tawaran Kepada Syarikat Yang Berjaya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Salinan Lampiran Q (Sebut Harga) yang lengkap (Syarikat yang berjaya)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang masih aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Salinan Sijil Bahagian Pembangunan Kontraktor & Usahawan (BPKU) yang masih aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB yang masih aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang masih aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Salinan penyata bank yang aktif (muka hadapan sahaja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Kelulusan Berbelanja melalui Sistem Ez-Apply (dicetak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Kelulusan JKR / BPH / MOF (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Surat Setuju Terima (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Semua Salinan Dokumen sokongan perlu dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catatan :

- Permohonan Tanggungan Pesanan Kerajaan(Kerja) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum kerja bermula.
- Permohonan akan **DIKUIRI** dan **DIKEMBALIKAN** sekiranya Dokumen yang dilampirkan **TIDAK LENGKAP**

DIISI OLEH PEGAWAI (PUSAT KOS / BAHAGIAN)

Dengan ini saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen yang dikemukakan adalah seperti di Senarai Semak (Tindakan : Pegawai Pusat Kos)

Nama :

Tarikh :

Jawatan / Gred:

*Cop Pegawai di Pusat Kos / Bahagian :

DIISI OLEH BAHAGIAN KEWANGAN

Permohonan ini lengkap dan mematuhi kesemua peraturan dan tatacara perolehan kerajaan yang berkuatkuasa. Dengan ini saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima adalah seperti di Senarai Semak

Cop Terima Bahagian Kewangan :

Nama :

Jawatan :

Lulus / Tidak Diluluskan

Catatan :