

TATACARA PERMOHONAN SETEM DI PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (KPKK)



1 Pejabat KPKK Negeri / Unit Pentadbiran, KPKK mengemukakan permohonan bekalan (setem) untuk kegunaan rasmi pejabat

Perlu memaklumkan nilai setem dan kuantiti yang dipohon

2 Unit Kewangan, KPKK menerima permohonan dan menyemak stok setem sedia ada

Jika pemohon/wakil hadir:
Pemohon/wakil perlu menandatangani setiap nilai harga setem yang diluluskan di dalam buku log.

Borang Akuan penerimaan ditandatangani selepas setem diterima dan satu salinan akan diserahkan untuk tujuan rekod.

3 Pengeluaran setem akan direkod di dalam Buku Log Keluar Masuk bekalan setem berdasarkan kelulusan

Jika pemohon/wakil tidak hadir:
Buku Log akan ditandatangani oleh Pegawai di Unit Kewangan. Borang Akuan penerimaan dan surat penyerahan bersama stok setem yang diluluskan akan diserahkan melalui pos laju.

Borang Akuan penerimaan yang ditandatangani perlu dikembalikan kepada Unit Kewangan setelah stok setem diterima.

4 Borang akuan penerimaan setem diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani bagi tujuan pengesahan penerimaan

NO	NO SETEM	MAJLIS	JUMLAH	AMARAN
1.	1000	1000	1000	1000.00
2.	1000	1000	1000	1000.00
3.	1000	1000	1000	1000.00
4.	1000	1000	1000	1000.00
5.	1000	1000	1000	1000.00
Jumlah	5000	5000	5000	5000.00

PERKONGSIAN ILMU : BIL 10/2014 – TATACARA PERMOHONAN SETEM DI PEJABAT KPKK TARIKH : 2 DIS 2014 NO RUJUKAN FAIL : KPKK.100-2/1/14/2/2Jld.2(41)