



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN
 DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU AP73(i)
 (Untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut)**

KEMENTERIAN :
PTJ :
KOD PTJ :
UNIT :
NO. TEL / FAKS / :
EMEL :

BIL.	MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN	MAKLUMBALAS			UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN
		JAWATAN	GRED	BIL.	
1.	Carta Organisasi bagi Jabatan/ Bahagian.				<input type="checkbox"/>
2.	Carta Organisasi bagi unit yang dipohon.				<input type="checkbox"/>

3.	Maklumat Pegawai Yang Mengeluarkan Resit Rasmi	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	<input type="checkbox"/>
4.	Maklumat Pegawai Yang Merekod Pungutan	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	<input type="checkbox"/>
5.	Justifikasi permohonan pengecualian.	1) 2) 3) 4)	<input type="checkbox"/>
6.	Adakah permohonan yang sama pernah dikemukakan? Jika ya, sila lampirkan surat kelulusan.	1) Ya <input type="checkbox"/> 2) Tidak <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sertakan proses kerja / carta alir kerja sedia ada.		<input type="checkbox"/>

8.	Sertakan penurunan kuasa yang terkini - berkaitan dengan permohonan. 1. AP-11 2. AP-69 3. AP-70 4. AP-73 5. AP-80		<input type="checkbox"/>												
9.	Kaedah pengeluaran resit jabatan.	1) Manual <input type="checkbox"/> 2) Kupon <input type="checkbox"/> 3) Sistem iGFMS <input type="checkbox"/> 4) Sistem Agensi <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
10.	Bilangan resit yang dikeluarkan dan batal oleh jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>BIL. RESIT DIKELUARKAN</th> <th>BIL. RESIT BATAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL										<input type="checkbox"/>
BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL													
11.	Jumlah terimaan jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH TERIMAAN (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)							<input type="checkbox"/>				
BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)														
12.	Waktu operasi dan bilangan pegawai yang terlibat dengan terimaan.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>WAKTU OPERASI</th> <th>BIL. PEGAWAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI							<input type="checkbox"/>				
WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI														

13.	Adakah kaunter yang terlibat beroperasi secara 'one man show'?	1) Ya <input type="checkbox"/> 2) Tidak <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Mengapakah kaunter pemungut yang terlibat tidak menggunakan sistem iGFMAS?		<input type="checkbox"/>

Nota: Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Ketua Unit)

Nama :

Tarikh :

.....
(Ketua PTJ/ Pejabat Pemungut)

Nama :

Tarikh :