

Rujukan Kami (Our Ref) :

Rujukan Tuan (Your Ref) :

Tarikh (Date):

.....
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

.....
(Jawatan)

.....
(Pusat Tanggungjawab)

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA STOK

Saya dengan ini melantik sebagai Pegawai
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

Penerima Stok di PTj bagi perolehan daripada pembekal
(No Rujukan Pesanan Tempatan/Pesanan Pembelian)

.....
(Nama Pembekal)

2. dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan
(Nama Pegawai untuk diwakilkan)
perolehan stok tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran
dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara-perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan :
- i) Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan;
 - ii) Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
 - iii) Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima stok.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan stok dilaksanakan.

.....
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)
Tarikh :

Cap Jawatan :

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap stok yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima stok :-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb.) bagi memastikan stok yang diterima adalah betul;
 - ii. Stok hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
 - iv. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTj adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Penolakan Stok** jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
 - v. **Borang Penolakan Stok** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/ Pegawai Stok hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
 - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa stok diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
 - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan stok yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :
Tarikh (Date):

.....
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

.....
(Jawatan)

.....
(Pusat Tanggungjawab)

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA STOK

Saya dengan ini melantik sebagai Pegawai
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

Penerima Stok di PTj bagi perolehan daripada pembekal
(No Rujukan Pesanan Tempatan/Pesanan Pembelian)
.....
(Nama Pembekal)

2. dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan
(Nama Pegawai untuk diwakilkan)
perolehan stok tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran
dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara-perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan :
- i) Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan;
 - ii) Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
 - iii) Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima stok.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan stok dilaksanakan.

.....
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)
Tarikh :

Cap Jawatan :

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap stok yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima stok :-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb.) bagi memastikan stok yang diterima adalah betul;
 - ii. Stok hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
 - iv. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTj adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Penolakan Stok** jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
 - v. **Borang Penolakan Stok** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/ Pegawai Stok hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
 - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa stok diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
 - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan stok yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

Rujukan Kami (Our Ref) :

Rujukan Tuan (Your Ref) :

Tarikh (Date):

.....
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

.....
(Jawatan)

.....
(Pusat Tanggungjawab)

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA STOK

Saya dengan ini melantik sebagai Pegawai
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

Penerima Stok di PTj bagi perolehan daripada pembekal
(No Rujukan Pesanan Tempatan/Pesanan Pembelian)

.....
(Nama Pembekal)

2. dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan
(Nama Pegawai untuk diwakilkan)
perolehan stok tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran
dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara-perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan :
- i) Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan;
 - ii) Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
 - iii) Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima stok.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan stok dilaksanakan.

.....
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)
Tarikh :

Cap Jawatan :

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap stok yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima stok :-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb.) bagi memastikan stok yang diterima adalah betul;
 - ii. Stok hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
 - iv. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTj adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Penolakan Stok** jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
 - v. **Borang Penolakan Stok** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/ Pegawai Stok hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
 - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa stok diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
 - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan stok yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :
Tarikh (Date):

.....
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

.....
(Jawatan)

.....
(Pusat Tanggungjawab)

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA STOK

Saya dengan ini melantik sebagai Pegawai
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

Penerima Stok di PTj bagi perolehan daripada pembekal
(No Rujukan Pesanan Tempatan/Pesanan Pembelian)
.....
(Nama Pembekal)

2. dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan
(Nama Pegawai untuk diwakilkan)
perolehan stok tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran
dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara-perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan :
- i) Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan;
 - ii) Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
 - iii) Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima stok.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan stok dilaksanakan.

.....
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)
Tarikh :

Cap Jawatan :

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Bertanggungjawab memastikan stok diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap stok yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima stok :-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb.) bagi memastikan stok yang diterima adalah betul;
 - ii. Stok hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
 - iv. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTj adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Penolakan Stok** jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
 - v. **Borang Penolakan Stok** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/ Pegawai Stok hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
 - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa stok diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
 - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan stok yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.