



NO. RUJ. BAHAGIAN

TARIKH

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO) UNTUK PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/KERJA

1. Nota Minta daripada Bahagian/Pusat Kos.
2. Borang Kajian Pasaran - *Arahan Pegawai Pengawal KDN (Bil.5 tahun 2016)*.
3. Sebutharga daripada pembekal yang jelas menyatakan jenis item bekalan/perkhidmatan, kuantiti dan harga seunit yang dipohon.
4. Sijil Pendaftaran Syarikat (ROC) / Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan dikemukakan
5. Surat kelulusan bagi mengadakan kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat. (Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
6. Kelulusan Pegawai Pengawal bagi pembelian aset (Harta Modal). (Jika berkenaan)
7. Senarai nama dan gred pegawai bagi peserta dan urusetia. (Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
8. Sijil Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) bagi perolehan kerja. (Jika berkenaan)
9. Salinan Surat Setuju Terima bagi perolehan secara sebutharga atau tender. (Jika berkenaan)
10. Perakuan melaksanakan penggiliran pembekal - *Arahan Pegawai Pengawal KDN (Bil.4 tahun 2016)*.
11. Peruntukan mencukupi

NOTA:

- Permohonan LO hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi.
- Hendaklah menyatakan tarikh/tempoh dan tempat perolehan perkhidmatan/bekalan dengan jelas dan betul.
- Semak item bekalan yang diperlukan dengan Kontrak Pusat Perbendaharaan. (Jika berkenaan)
- LO yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan hendaklah diambil sendiri oleh pemohon.

Disahkan dokumen
dikemukakan adalah
seperti senarai semak:

Disahkan dokumen diterima
seperti senarai semak:

.....
Nama:
Cop Bahagian:

.....
Bahagian Kewangan