



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

- Borang Pesanan Tempatan daripada bahagian/ cawangan/ unit
- Kajian Pasaran – Tiga (3) Sebutharga daripada pembekal yang jelas menyatakan jenis item bekalan/perkhidmatan, kuantiti dan harga seunit yang dipohon.
- Sijil Pendaftaran Syarikat (ROC) dan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan
- Surat kelulusan bagi mengadakan kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat.
(Untuk pakej kursus/ bengkel/ mesyuarat di luar pejabat)
- Kelulusan Pegawai Pengawal bagi pembelian aset (Harta Modal)
(Jika berkenaan)
- Senarai nama dan grad pegawai bagi peserta dan urusetia.
(Untuk kursus/ bengkel/ mesyuarat)
- Penyata bank pembekal yang jelas dinyatakan nama dan alamat semasa pembekal
- Peruntukan mencukupi

NOTA:

Permohonan LO hendaklah dikemukakan ke Cawangan Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi

**Disahkan dokumen dikemukakan
adalah seperti senarai semak**

**Disahkan dokumen diterima
adalah seperti senarai semak**

Nama :

Cawangan Kewangan

Unit/ Cawangan / Bahagian :

Tarikh :

Tarikh :