



**CAWANGAN KEWANGAN  
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR**

**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO)**

**NAMA PEMBEKAL** .....

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN	
				LULUS	TOLAK
1.	Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) 1.1 Tandatangan Ketua Bahagian berserta cop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
2.	2.1 Perolehan kurang < RM 10,000.00 2.1.1 Sebutharga/ <i>Quotation</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	2.2 Perolehan melebihi > RM 10,000.00 2.2.1 Sebutharga/ <i>Quotation</i> (sekurang-kurangnya tiga (3) dari pembekal yang berbeza)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	2.2.2 Borang Kajian Pasaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	2.2.3 Keputusan Jawatankuasa Penilaian Bahagian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat yang telah disahkan (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
4.	4.1 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan 4.1.1 Salinan Sijil Kementerian Kewangan yang lengkap dan telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	4.1.2 Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	4.1.3 Salinan Lesen Akta Cetak dan Penerbitan dari KDN (Perolehan Perkhidmatan Percetakan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK

4.2	<b>Perolehan Kerja</b>  4.1.1 Salinan Sijil Pendaftaran dari Pusat Khidmat Kontraktor yang telah disahkan  4.1.1 Salinan Sijil Taraf Bumiputera dari Pusat Khidmat Kontraktor yang telah disahkan  4.1.3 Salinan Sijil Pendaftaran dari CIDB yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>LULUS</b>	<input type="checkbox"/> <b>TOLAK</b>
5.	Lain-lain salinan dokumen sokongan yang telah disahkan (Surat program / lawatan / mesyuarat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>LULUS</b>	<input type="checkbox"/> <b>TOLAK</b>
6.	Permohonan dibuat sebelum satu-satu perolehan/majlis dibuat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>LULUS</b>	<input type="checkbox"/> <b>TOLAK</b>
<b>Pengesahan Pemohon</b>		<b>Untuk Kegunaan Cawangan Kewangan</b>			
..... <b>Tandatangan Ketua Bahagian (Nama &amp; Cop Jabatan )</b>		..... <b>Tandatangan b/p Ketua Cawangan Kewangan (Nama &amp; Cop Jabatan )</b>			

- Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sila pastikan pembekal yang dipilih ialah pembekal eP enabled
- Tertakluk kepada perubahan cara / tatacara pembayaran.