

MPC (ISO) C8/ P3/ F.01	Semakan : 2
	Tarikh : 10.10.2018
	Mukasurat : 1/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN

Sila tandakan (X) jenis perolehan yang berkaitan dan dokumen yang dilampirkan bersama permohonan ini.

SENARAI SEMAK (WAJIB)

☐	Sekurang-kurangnya 3 sebut harga
☒	Keratan minit kelulusan BOM
☒	Anggaran perbelanjaan BOM yang diluluskan beserta muka hadapan permohonan BOM
☐	Sijil <i>Sales and Service Tax</i> (SST) (jika perkhidmatan adalah yang pertama kali)
☒	Justifikasi sekiranya menggunakan 1 sebut harga

kerana : Pihak Pengurusan telah memilih Cik Amalina Sapireen

LAIN-LAIN DOKUMEN TAMBAHAN YANG BERKAITAN:

A ☐ Penginapan hotel/ tiket penerbangan

☐	Senarai nama penginap
☐	Senarai nama tiket kapal terbang

B ☒ Lantikan perunding/ penceramah Tempatan/ Luar Negara

☐	Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika permohonan melalui eGPA)
☐	PLPS (jika berkaitan)
☒	Surat Setuju Terima
☒	Surat lantikan
☐	Jadual pembayaran
☒	<i>Terms Of Reference</i> (TOR)
☐	Borang Hasil & Kos Menjalankan Kursus (Program tidak berjadual)
☐	Borang Lampiran B (sekiranya menggunakan khidmat kakitangan kerajaan)
☐	Invois (bagi bayaran yang dibuat secara <i>telegraphic transfer</i> (TT) kepada pembekal di luar negara)

C ☐ Perolehan melalui Sebut harga B (> RM20K) / Sebut harga A (> RM50K) / Tender (>RM500K)

☐	Surat Setuju Terima (SST)
☐	Keputusan Mesyuarat Sebut harga/ Lembaga Perolehan
☐	Surat Lantikan

D ☐ Teknikal/ penyelenggaraan

☐	Laporan penyelenggaraan yang disahkan
☐	Kontrak (Salinan)

E ☐ Makanan

☐	Senarai nama peserta bengkel/ ceramah/ taklimat
☐	Tentatif program

Nota:

- Pegawai bertanggungjawab hendaklah setuju menerima sebut harga (*quotation*) pihak pembekal yang dipilih untuk membekalkan perkhidmatan berkaitan.
- Sila pastikan tarikh sah laku sebut harga (*quotation*) masih sah semasa pengisian borang ini.
- Sila rujuk (<http://www.mpc.gov.my/prince/>) untuk maklumat lanjut.

MPC (ISO) C8/ P3/ F.01	Semakan : 2
	Tarikh : 10.10.2018
	Mukasurat : 2/2

**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**

1. No. _____ 2. Bahagian/Wilayah/Unit HRMD 3. Peruntukan T5-MPB

4. Jenis Perolehan : ☐ Bukan Aset Alih ☐ Aset Alih (Tandakan [x] di ruangan yang
5. LO dihantar secara : ☐ Pos ☐ By hand berkenaan)
6. Sila bekalkan barangan/perkhidmatan/kerja-kerja seperti berikut: (Sila kepilkan dokumen sokongan)

Butiran Maklumat Perolehan (Perolehan/ Perkhidmatan dan Tajuk Program)		Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah harga (RM)
BAYARAN PERKHIDMATAN TENAGA PENGAJAR BAGI SIRI 1 KURSUS MENINGKATKAN KECEKAPAN PENGURUSAN PROJEK DAN KEPAKARAN PARA PEGAWAI MPC DALAM PROSES PEROLEHAN DAN KEWANGAN. - Siri 1 untuk bulan November 2020 - Cadangan tarikh 4-5 November 2020 - Kursus selama dua hari. Bayaran RM2,000 sehari.		2 hari	2,000.00	4,000.00
Tarikh Perolehan / Program diperlukan: Oktober 2020		Jumlah Kasar		4,000.00
Lokasi Perolehan / Program diperlukan: MPC		SST (xxx %)		
Jumlah Bersih				4,000.00
7	Dipohon oleh :	8.	Disokong oleh :	
	Tandatangan 		Tandatangan 	
	Nama Nurfaunie Pakhrururzi		Nama Josffa Ismail	
	Jawatan Penolong Pengurus		Jawatan Timbalan Pengarah	
	Tarikh 2/11/2020		Tarikh 2/11/2020	

9. Pembekal yang disyorkan : **Amalina Binti Sapireen**
7-2-1, Vista Angkasa Apartment, Jalan Kerinchi, 59200 Kuala Lumpur
10. Permohonan perolehan ini mematuhi tatacara perolehan :
(Pengurus Kanan/ Penolong Pengurus Unit PCT)
11. Permohonan perolehan aset alih ini disokong:
(Pegawai Aset MPC)
-
12. Kod Pembekal :

--	--	--	--	--	--

 13. Kod Peruntukan : (i).....
(ii).....
(iii).....
14. No. Pesanan Jabatan :

--	--	--	--	--	--	--	--
-
15. Peruntukan mencukupi/ tidak mencukupi :
(Unit Kewangan/ Perolehan)
-
16. Permohonan Perolehan diluluskan oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :