



MPC (DMO) 600/3/10

04 Januari 2021

YM Che Ku Amir Rizal Che Ku Mohd
No. 43, Jalan 24, Taman Seri Jelok
43000 Kajang
Selangor

Tuan,

**PELANTIKAN SEBAGAI SEKRETARIAT BAGI MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT
PENGURUSAN PENYAMPAIAN (DMO)**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Pejabat Pengurusan Penyampaian (DMO) diberi mandat untuk menyelaras dan memantau semua program yang telah disenaraikan di bawah Pelan Tindakan Produktiviti Malaysia (MPB). Salah satu aktiviti untuk menyelaras dan memantau program-program tersebut adalah dengan mengadakan Mesyuarat Pengurusan DMO yang diadakan secara bulanan.

2. Mesyuarat Pengurusan DMO dipengerusikan oleh Ketua Pengarah MPC dan ahli mesyuarat terdiri daripada wakil dari Unit Perancang Ekonomi (UPE), Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) dan agensi-agensi kementerian lain jika perlu dan juga sekretariat bagi program-program terlibat.

3. Sehubungan itu, Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) ingin melantik tuan sebagai sekretariat bagi mesyuarat tersebut. Disertakan juga terma rujukan dan surat setuju terima untuk tindakan tuan seterusnya. Mohon kerjasama pihak tuan untuk mengembalikan semula surat setuju terima kepada sekretariat sebelum 8 Januari 2021. Sebarang pertanyaan, tuan boleh hubungi Puan Nazahiah Mohamed ditalian 018-3757451 (nazahiah@mpc.gov.my). Kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

MEMACU PRODUKTIVITI NEGARA

Saya yang menjalankan amanah,

(SUHAIMI HAMAD)

Pengarah
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
b/p Ketua Pengarah

LAMPIRAN I

TERMA RUJUKAN SEKRETARIAT MESYUARAT DMO

1. Sekretariat Mesyuarat akan dibayar mengikut kadar perolehan MPC iaitu sebanyak **RM 1,000.00 bagi setiap mesyuarat.**
(Ringgit Malaysia: **Seribu Ringgit Malaysia sahaja akan dibayar atas nama penulis minit dan dibuat selepas selesai menulis minit.**
2. Penulis minit **bertanggungjawab menyediakan dan merangka minit mesyuarat** mengikut agenda yang telah ditetapkan.
3. **Merancang & mengatur mesyuarat** yang akan dilaksanakan
4. **Menghantar jemputan makluman mesyuarat**
5. **Mempromosikan mesyuarat**
6. **Merekodkan perbincangan mesyuarat**
7. Penulis minit hendaklah menghantar minit mesyuarat kepada sekretariat DMO **2 hari (48 jam selepas tamat mesyuarat) selepas mesyuarat diadakan.**
8. Mendapatkan maklum balas mesyuarat/program
9. Sekretariat DMO boleh meminta penulis minit untuk **menulis semula jika tidak menepati kriteria-kriteria minit mesyuarat kerajaan yang diperlukan.**
10. Menyediakan laporan selepas mesyuarat/program dijalankan

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh : PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

Tandatangan :



Nama : Nazahiah Mohamed

Jawatan : Pengurus

Tarikh : 04 Januari 2021

Dipersetujui menerima cadangan ini :

Tandatangan :



Nama : Che Ku Amir Rizal bin Che Ku Mohd

No. MyKad : 870924 - 11 - 5545

Tarikh : 05 Januari 2021