

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 : _____

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
☐ *Terms Of Reference* (TOR)
☐ Borang Hasil & Kos Menjalankan Kursus (Program tidak berjadual)
☐ Borang Lampiran B (sekiranya menggunakan khidmat kakitangan kerajaan)
☐ Invois (bagi bayaran yang dibuat secara *telegraphic transfer* (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 PACS/ OED 3. Peruntukan **SPPE -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)
Skim Peningkatan Produktiviti Enterpris – Malaysia Productivity Blueprint (SPPE-MPB) – FASA 2			
• Latihan 2: Kursus Audit Dalam QE/5S	2	1,700.00	3,400.00
• Lawatan Perundingan 6, 7, 8, 9	4	1,300.00	5,200.00
Tarikh Perolehan / Program diperlukan: Mac – Mei 2021	Jumlah Kasar		8,600.00
Lokasi Perolehan / Program diperlukan: Che Nor Food Solution S.B	SST (0 %)		
	Jumlah Bersih		8,600.00

7. Dipohon oleh : 
Tandatangan
Nama Kartir Haslinda Che Mat
Jawatan Pengurus
Tarikh 10/3/2021

8. Disokong oleh : 
Tandatangan
Nama Rosmi Abdullah
Jawatan Pengarah
Tarikh 10/3/2021

9. Pembekal yang disyorkan : ITEx Training, No 73, Laman Delfina 1/10, Nilai Impian Nilai, Negeri Sembilan
(Email : K5mamat@gmail.com)
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 :