

SENARAI SEMAK PEMBELIAN TERUS (<RM50,000)

ARAHAN : PERMOHONAN SELEWAT-LEWATNYA **7 HARI (BEKERJA) SEBELUM** PEROLEHAN DIPERLUKAN

A. DOKUMEN WAJIB																							
1	Borang Tempahan Perolehan <u>dilengkapkan</u> dan <u>disahkan</u> oleh <u>Ketua Bahagian</u> ☐																						
2	<u>Memo/Minit Ceraian kelulusan</u> peruntukan dan perbelanjaan daripada <u>KSU/PKKP</u> (dikecualikan bagi jemputan mesyuarat/kursus daripada pihak luar, memadai kelulusan/arahan daripada Pegawai Atasan) ☐																						
3	Sebut harga sekurang-kurangnya daripada <u>tiga (3)</u> pembekal (berdaftar dengan MoF, ePerolehan enabled dan tempoh sah laku masih aktif) ☐																						
4	<u>Salinan dokumen sokongan</u> yang berkaitan yang <u>diakui sah</u> oleh pegawai <u>gred 29 ke atas</u> (Contoh, kelulusan program/kelulusan khas Bahagian) ☐																						
B. DOKUMEN TAMBAHAN (jika berkaitan)																							
1	<u>Jadual Kadar Kelayakan</u> Pegawai (Penginapan) ☐																						
2	Senarai <u>Nama, Jawatan dan Gred</u> (Penginapan) ☐																						
3	Memo / Minit Ceraian kelulusan KSU bagi <u>penginapan</u> yang <u>melebihi kadar</u> ☐																						
4	Memo / Minit Ceraian kelulusan PKKPP bagi <u>makan minum mesyuarat dalaman</u> yang <u>melebihi kadar</u> ☐																						
5	Sekurang-kurangnya <u>tiga (3) bukti carian</u> tempahan ILA di <u>https://www.mytg.gov.my/</u> (Penginapan) ☐																						
6	Salinan <u>Sijil Pendaftaran Kraftangan Malaysia</u> bagi perolehan hasil kraf tangan tempatan di bawah PK7.17 ☐																						
7	Laporan <u>Jawatankuasa Penilaian Perolehan</u> (JPP) dan <u>Borang Integrity Pact</u> (WP10.9) ☐																						
8	Surat/E-mel <u>pelawaan</u> kepada individu/syarikat (WP10.9) ☐																						
9	Surat/E-mel <u>balas</u> daripada individu atau syarikat (WP10.9) ☐																						
C. KUIRI																							
PERMOHONAN INI TIDAK DAPAT DIPROSES KERANA: <table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Dokumen Lewat Diterima</td> <td>☐</td> <td rowspan="7"> Lain-lain (nyatakan): </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dokumen Tidak Lengkap</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kadar Melebihi Kelayakan</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peruntukan Tidak Mencukupi / Tiada Bajet</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tiada Jadual Kadar Kelayakan Pegawai (penginapan)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Tiada Pengesahan Pegawai Gred 29 ke atas</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memo/E-mel Pengesahan kod akaun daripada Bahagian Akaun (bagi perolehan aset dan ICT)</td> <td>☐</td> </tr> </table>		1	Dokumen Lewat Diterima	☐	Lain-lain (nyatakan): 	2	Dokumen Tidak Lengkap	☐	3	Kadar Melebihi Kelayakan	☐	4	Peruntukan Tidak Mencukupi / Tiada Bajet	☐	5	Tiada Jadual Kadar Kelayakan Pegawai (penginapan)	☐	6	Tiada Pengesahan Pegawai Gred 29 ke atas	☐	7	Memo/E-mel Pengesahan kod akaun daripada Bahagian Akaun (bagi perolehan aset dan ICT)	☐
1	Dokumen Lewat Diterima	☐	Lain-lain (nyatakan): 																				
2	Dokumen Tidak Lengkap	☐																					
3	Kadar Melebihi Kelayakan	☐																					
4	Peruntukan Tidak Mencukupi / Tiada Bajet	☐																					
5	Tiada Jadual Kadar Kelayakan Pegawai (penginapan)	☐																					
6	Tiada Pengesahan Pegawai Gred 29 ke atas	☐																					
7	Memo/E-mel Pengesahan kod akaun daripada Bahagian Akaun (bagi perolehan aset dan ICT)	☐																					

NOTA :

- PK7** : Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PK7.1 – PK7.17)
WP10.9 : Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan

KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI (MITI)
BORANG TEMPAHAN PEROLEHAN (PEMBELIAN TERUS)

1	Nama Pemohon	:	
2	E-mel / No. Tel. (sambungan) / Tel. Bimbit Pemohon	:	
3	Bahagian / Seksyen / Unit	:	
4	Sumber Peruntukan (Mengurus / Pembangunan)	:	
5	Perihal Perolehan	:	
6	Tarikh Mula dan Tamat Perolehan	:	
7	Nama Pembekal yang dipilih dan Harga Tawaran	:	
8	Nama dan Nombor Telefon Pegawai eP Pembekal	:	

Tandatangan Pemohon:

Disahkan oleh Ketua Bahagian:

.....

.....

()

()

Tarikh :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN

--