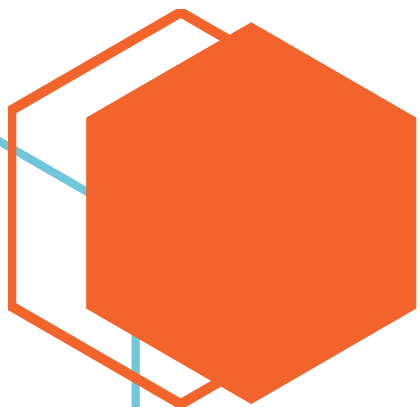




POLISI PERMOHONAN PERUNTUKAN

**MELALUI PIHAK PENGURUSAN
(BOM)**

Polisi ini adalah tertakluk kepada permohonan yang dilaksanakan oleh Pegawai/Pemohon.
Kelulusan permohonan tertakluk kepada Pihak Pengurusan MPC.





Polisi Permohonan Peruntukan

Kertas Kerja BOM MPC

Pengenalan

Setiap program/projek melibatkan sumber MPC atau dari penaja (peruntukan persekutuan/usahasama) perlu mendapat kelulusan Pengurusan MPC.

1. Permohonan kelulusan BOM ini adalah untuk menjayakan setiap program yang akan dilaksanakan.
2. Setiap program yang akan dilaksanakan perlu penjelasan secara terperinci bukan secara am sahaja.
Contoh penjelasan secara terperinci seperti di muka surat 5.
Contoh A / B – Lampiran 1.
3. Penjelasan tersebut merangkumi aspek tujuan, anggaran kos, peruntukan dan justifikasi bagi program yang akan dilaksanakan.
4. Setiap satu kertas permohonan untuk satu program.
5. Pemohon tidak perlu membuat pengesyoran nama pembekal dalam permohonan BOM. Pemilihan pembekal akan dibuat diperingkat Jawatankuasa sebut harga sebagaimana prosedur perolehan yang telah ditetapkan.

Format Kertas Kerja BOM



1. Maklumat Permohonan
2. Tujuan
3. Latar Belakang
4. Anggaran Kos
5. Justifikasi/
Cadangan
Aktiviti/Projek/
Program
6. Perakuan



Tempoh Pelaksanaan Program

1. Kertas kerja BOM yang diluluskan diberi had tempoh sah laku selama EMPAT (4) bulan untuk memulakan/menjalankan/melaksanakan program.
2. Permohonan BOM bagi mesyuarat/ seminar/ bengkel untuk tempoh setahun, (Januari – Disember) tidak boleh dipohon kerana tempoh masa yang ditetapkan hanyalah untuk EMPAT (4) bulan sahaja.
3. Pengecualian diberi hanya untuk aktiviti yang melibatkan penyambungan perkhidmatan kontrak yang menggunakan peruntukan mengurus seperti sewaan pejabat, penyelenggaraan/pembersihan pejabat, sewaan komputer/peralatan, kawalan keselamatan dan lain-lain sahaja yang dibenarkan. Pengecualian juga diberikan kepada projek yang telah disahkan dengan pelanggan/pembekal. Contoh: Kertas Permohonan “Online and Social Media Monitoring Service 2021”, APIC, RTex.
4. Permohonan RO tidak akan diproses sekiranya kelulusan kertas kerja BOM telah melebihi tempoh EMPAT (4) bulan. Pemohon diminta untuk membuat permohonan semula kertas kerja BOM dan permohonan RO hanya boleh diisi selepas kelulusan diterima.
5. Pemohon hanya perlu memohon program yang akan dilakukan dalam tempoh EMPAT (4) bulan sahaja. Contoh: Program bulan Ogos, permohonan hanya boleh dibuat bermula pada bulan Mei. Permohonan BOM **TIDAK BOLEH** dihantar pada bulan Januari.

Mengemaskini Maklumbalas Program

1. Maklumbalas perlu menyatakan status pelaksanaan program terkini berhubung status projek. Tidak perlu memberi maklumbalas sebaik sahaja menerima kelulusan kertas BOM. (Sebagai contoh: Terima Kasih, Saya ambil maklum.)



Peruntukan & Perbelanjaan Program

1. Perlu menyatakan peruntukan (contoh: Mengurus/Usahasama(Industry 4.0/PKV MED/JICA/AKI)/ Pembangunan-SPPE 2.0/SPC 2.0/BI 2.0/FORE/TWIP).
2. Anggaran perbelanjaan program perlu dikemukakan secara terperinci. (pecahan belanja) Contoh: penerbangan, penginapan, elaun makan, pengangkutan, insuran, kos seminar tidak boleh digabungkan dalam satu amaun.
3. **Miscellaneous, kos pentadbiran, lain-lain belanja dan etc.** adalah **TIDAK DIBENARKAN** disenaraikan sebagai anggaran kos program. **Contoh B – Lampiran 1** di muka surat 5.
4. Senarai perbelanjaan perlu dinyatakan dalam “Lampiran 1”.
5. Keratan kelulusan BOM dan senarai belanja seperti di Lampiran 1 hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan eRO. Contoh Lampiran 1 seperti di muka surat 5. **Contoh A – Lampiran 1.**
6. Sekiranya permohonan menggunakan peruntukan pembangunan, pegawai perlu menyatakan perbelanjaan operasi/mengurus yang berkaitan dengan program tersebut;

Mengurus:

Antara contoh aktiviti/pembayaran yang boleh digunakan di bawah peruntukan mengurus adalah seperti berikut;

1. Tiket penerbangan pegawai MPC
2. Tuntutan perjalanan/elaun makan/mileage/teksi/grab/tol
3. Penginapan hotel pegawai MPC untuk mesyuarat sahaja
4. Bekalan pejabat
5. Mesyuarat dalaman
6. Percetakan borang dan alat tulis
7. Penyelenggaraan komputer (*hardware/software*)
8. *Maintenance fee* untuk sistem *hardware/software*
9. Gaji upahan Pegawai Sambilan Harian (PSH)



Pembangunan:

Antara contoh aktiviti/pembayaran yang boleh digunakan di bawah peruntukan pembangunan adalah seperti berikut;

1. Perkhidmatan Pakar Runding Perniagaan dan Pengurusan
2. Perkhidmatan Pensyarah Jemputan
3. Perkhidmatan Fotografi
4. Perkhidmatan pengeluaran dan penyebaran tayangan gambar (rakaman video, radio, tv dan media sosial.)
5. Perkhidmatan pengiklanan
6. Makan, minum orang jemputan/peserta Bengkel/Kursus/Seminar
7. Penginapan orang jemputan/peserta Bengkel/Kursus/Seminar
8. Tiket penerbangan peserta/jemputan orang luar untuk mesyuarat/bengkel/seminar
9. Honorarium, saguhati dan hadiah orang jemputan
10. Perkhidmatan penterjemahan & penafsiran/penulisan
11. Percetakan penerbitan
12. Bekalan bahan Bengkel/Kursus/Seminar
13. Bekalan bahan promosi
14. Bekalan dan alat ganti
15. Lesen perkhidmatan komputer dan pemprosesan data

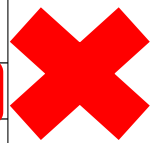


Contoh A: Lampiran 1

No	Item	Quantity	Total (RM)
1	Expert	RM400.00 per hour x 4 hours per month x 3 months x 3 experts	14,400.00
2	Report writing	RM200.00 per page x 10 pages x 3 reports	6,000.00
3	Proofreading	RM150.00 per page x 10 pages x 3 reports	4,500.00
	Write for media release	RM1,000.00 x 1 media release	1,000.00
		TOTAL (RM)	25,900.00

Contoh B: Lampiran 1 (Administration/Miscellaneous/Others – TIDAK DIBENARKAN)

Item	Nexus Governing Committee ¹	Initiatives Working Group ²	Strategic Sessions ³	Fees ⁴	Promotion Item ⁵	Yearly subscription of digital platform ⁶	Total (RM)
Half day Meeting Package (RM 180/pax)	20 pax x RM180 x 6 times =RM21,600.00						21,600.00
Full day Meeting Package (RM200/pax)		20 pax x RM200 x 5 times = RM20,000.00	25 pax x RM200 x 5 times = RM25,000.00				45,000.00
Expert				1person x 16 times x RM2000 = RM32,000.00			32,000.00
Administration / Others					RM20,000	RM20,000	40,000.00
TOTAL							RM138,600.00



MPC #HR4U
WEBINAR MADE EASY 6/2021

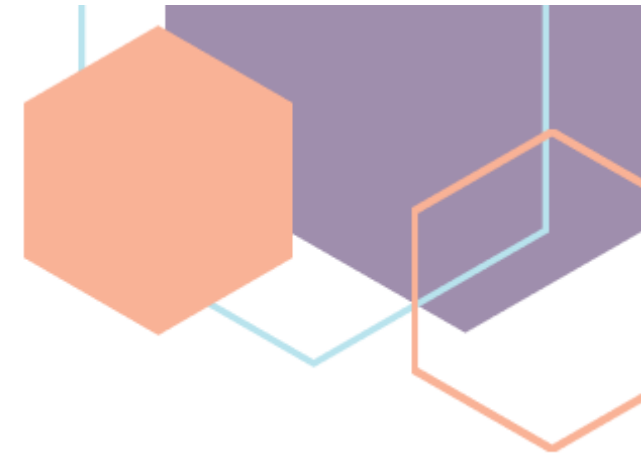
TAKLIMAT KEWANGAN : POLISI PERMOHONAN PERUNTUKAN BOM MPC

03 FEBRUARI 2021 (RABU)
3.00 PETANG



PENCERAMAH
WAN NORHANI WAN KHALID
KETUA AKAUNTAN MPC

MODERATOR :
NURUL SAZRINA MOHD SHUKOR
UNIT KEWANGAN, MPC



POLISI PERMOHONAN PERUNTUKAN

MELALUI PIHAK PENGURUSAN
(BOM)

Polisi ini adalah tertakluk kepada permohonan yang dilaksanakan oleh Pegawai/Pemohon.
Kelulusan permohonan tertakluk kepada Pihak Pengurusan MPC.

PENGENALAN

- **Setiap program/projek melibatkan sumber MPC atau dari penaja (peruntukan persekutuan/usahasama) perlu mendapat kelulusan Pengurusan MPC.**
- Permohonan kelulusan BOM ini adalah untuk menjayakan setiap program yang akan dilaksanakan.
- Setiap program yang akan dilaksanakan perlu penjelasan secara terperinci bukan secara am sahaja.
- Contoh penjelasan secara terperinci seperti di **Contoh A / B – Lampiran 1** seperti dibawah.
- Penjelasan tersebut merangkumi aspek tujuan, anggaran kos, peruntukan dan justifikasi bagi program yang akan dilaksanakan.
- **Setiap satu kertas permohonan untuk satu program.**
- **Pemohon tidak perlu membuat pengesyoran nama pembekal dalam permohonan BOM. Pemilihan pembekal akan dibuat diperingkat Jawatankuasa sebut harga sebagaimana prosedur perolehan yang telah ditetapkan.**

CONTOH A: LAMPIRAN 1

No	Item	Quantity	Total (RM)
1	Expert	RM400.00 per hour x 4 hours per month x 3 months x 3 experts	14,400.00
2	Report writing	RM200.00 per page x 10 pages x 3 reports	6,000.00
3	Proofreading	RM150.00 per page x 10 pages x 3 reports	4,500.00
	Write for media release	RM1,000.00 x 1 media release	1,000.00
		TOTAL (RM)	25,900.00

CONTOH B: LAMPIRAN 1 (ADMINISTRATION/ MISCELLANEOUS/OTHERS – TIDAK DIBENARKAN)

Item	Nexus Governing Committee ¹	Initiatives Working Group ²	Strategic Sessions ³	Fees ⁴	Promotion Item ⁵	Yearly subscription of digital platform ⁶	Total (RM)
Half day Meeting Package (RM 180/pax)	20 pax x RM180 x 6 times =RM21,600.00						21,600.00
Full day Meeting Package (RM200/pax)		20 pax x RM200 x 5 times = RM20,000.00	25 pax x RM200 x 5 times = RM25,000.00				45,000.00
Expert				1 person x 16 times x RM2000 = RM32,000.00			32,000.00
Administration / Others					RM20,000	RM20,000	40,000.00
TOTAL							RM138,600.00

TEMPOH PELAKSANAAN PROGRAM

- Kertas kerja BOM yang diluluskan diberi had tempoh sah laku selama **EMPAT (4) bulan** untuk memulakan/menjalankan/melaksanakan program.
- Permohonan BOM bagi mesyuarat/ seminar/ bengkel untuk tempoh setahun, (Januari – Disember) tidak boleh dipohon kerana tempoh masa yang ditetapkan hanyalah untuk EMPAT (4) bulan sahaja.
- **Pengecualian** diberi hanya untuk aktiviti yang melibatkan penyambungan perkhidmatan kontrak yang menggunakan peruntukan **mengurus seperti sewaan pejabat, penyelenggaraan/pembersihan pejabat, sewaan komputer/peralatan, kawalan keselamatan dan lain-lain sahaja yang dibenarkan. Pengecualian juga diberikan kepada projek yang telah disahkan dengan pelanggan/pembekal. Contoh: Kertas Permohonan “Online and Social Media Monitoring Service 2021”, APIC, RTex.**
- **Permohonan RO tidak akan diproses** sekiranya kelulusan kertas kerja BOM telah melebihi tempoh EMPAT (4) bulan. Pemohon diminta untuk membuat permohonan semula kertas kerja BOM dan permohonan RO hanya boleh diisi selepas kelulusan diterima.
- Pemohon hanya perlu memohon program yang akan dilakukan dalam tempoh EMPAT (4) bulan sahaja. **Contoh: Program bulan Ogos, permohonan hanya boleh dibuat bermula pada bulan Mei. Permohonan BOM TIDAK BOLEH** dihantar pada bulan Januari.

MENGEMASKINI MAKLUMBALAS PROGRAM

- Maklumbalas perlu menyatakan status pelaksanaan program terkini berhubung status projek. Tidak perlu memberi maklumbalas sebaik sahaja menerima kelulusan kertas BOM.
- Sebagai contoh:
 1. Terima Kasih
 2. Saya ambil maklum.

PERUNTUKAN & PERBELANJAAN PROGRAM

- Perlu menyatakan peruntukan (contoh: Mengurus/Usahasama(Industry 4.0/PKV MED/JICA/AKI)/ Pembangunan-SPPE 2.0/SPC 2.0/BI 2.0/FORE/TWIP).
- Anggaran perbelanjaan program perlu dikemukakan secara terperinci. (pecahan belanja) Contoh: penerbangan, penginapan, elaun makan, pengangkutan, insuran, kos seminar tidak boleh digabungkan dalam satu amaun.
- **Miscellaneous, kos pentadbiran, lain-lain belanja dan etc.** adalah **TIDAK DIBENARKAN** disenaraikan sebagai anggaran kos program. **Contoh B – Lampiran 1** seperti dibawah.
- Senarai perbelanjaan perlu dinyatakan dalam “Lampiran 1”.
- Keratan kelulusan BOM dan senarai belanja seperti di Lampiran 1 hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan eRO. Contoh Lampiran 1 seperti dibawah. **Contoh A – Lampiran 1.**

CONTOH A: LAMPIRAN 1

No	Item	Quantity	Total (RM)
1	Expert	RM400.00 per hour x 4 hours per month x 3 months x 3 experts	14,400.00
2	Report writing	RM200.00 per page x 10 pages x 3 reports	6,000.00
3	Proofreading	RM150.00 per page x 10 pages x 3 reports	4,500.00
	Write for media release	RM1,000.00 x 1 media release	1,000.00
		TOTAL (RM)	25,900.00

CONTOH B: LAMPIRAN 1 (ADMINISTRATION/ MISCELLANEOUS/OTHERS – TIDAK DIBENARKAN)

Item	Nexus Governing Committee ¹	Initiatives Working Group ²	Strategic Sessions ³	Fees ⁴	Promotion Item ⁵	Yearly subscription of digital platform ⁶	Total (RM)
Half day Meeting Package (RM 180/pax)	20 pax x RM180 x 6 times =RM21,600.00						21,600.00
Full day Meeting Package (RM200/pax)		20 pax x RM200 x 5 times = RM20,000.00	25 pax x RM200 x 5 times = RM25,000.00				45,000.00
Expert				1 person x 16 times x RM2000 = RM32,000.00			32,000.00
Administration / Others					RM20,000	RM20,000	40,000.00
TOTAL							RM138,600.00

Sekiranya permohonan menggunakan peruntukan pembangunan, pegawai perlu menyatakan perbelanjaan operasi/mengurus yang berkaitan dengan program tersebut;

Mengurus:

Antara contoh aktiviti/pembayaran yang boleh digunakan di bawah peruntukan mengurus adalah seperti berikut;

- 1) Tiket penerbangan pegawai MPC
- 2) Tuntutan perjalanan/elaun makan/mileage/teksi/grab/tol
- 3) Penginapan hotel pegawai MPC untuk mesyuarat sahaja
- 4) Bekalan pejabat
- 5) Mesyuarat dalaman
- 6) Percetakan borang dan alat tulis
- 7) Penyelenggaraan komputer (*hardware/software*)
- 8) *Maintenance fee* untuk sistem *hardware/software*
- 9) Gaji upahan Pegawai Sambilan Harian (PSH)

Pembangunan:

Antara contoh aktiviti/pembayaran yang boleh digunakan di bawah peruntukan pembangunan adalah seperti berikut;

- 1) Perkhidmatan Pakar Runding Perniagaan dan Pengurusan**
- 2) Perkhidmatan Pensyarah Jemputan**
- 3) Perkhidmatan Fotografi**
- 4) Perkhidmatan pengeluaran dan penyebaran tayangan gambar (rakaman video, radio, tv dan media sosial.)**
- 5) Perkhidmatan pengiklanan**
- 6) Makan, minum orang jemputan/peserta Bengkel/Kursus/Seminar**
- 7) Penginapan orang jemputan/peserta Bengkel/Kursus/Seminar**
- 8) Tiket penerbangan peserta/jemputan orang luar untuk mesyuarat/bengkel/seminar**
- 9) Honorarium, saguhati dan hadiah orang jemputan**
- 10) Perkhidmatan penterjemahan & penafsiran/penulisan**
- 11) Percetakan penerbitan**
- 12) Bekalan bahan Bengkel/Kursus/Seminar**
- 13) Bekalan bahan promosi**
- 14) Bekalan dan alat ganti**
- 15) Lesen perkhidmatan komputer dan pemprosesan data**



SEKIAN, TERIMA KASIH

