

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Bursar

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar Bil. 3 Tahun 2014 pada 27 Mac 2014

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

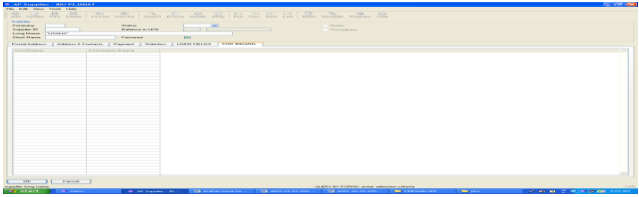
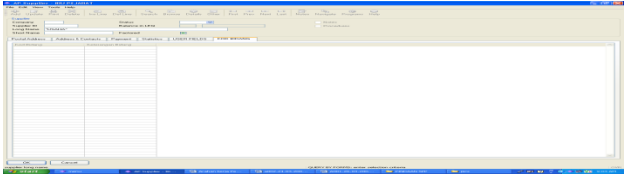
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Pindaan									
OPR (BEN) 1/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN STAF/INDIVIDU Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BUY/P003 No. Isu: 01 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 22 Ogos 2011</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPP Bil. 16 Tahun 1993 Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan, Panduan Kod Bidang Pendaftaran Bagi Perolehan Bidang Bekalan Dan Perkhidmatan Daripada Kontraktor Yang Berdaftar Di Kementerian Kewangan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>ID : Kod Syarikat LPIPM(CIDB) : Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (<i>Construction Industrial Development Board</i>)</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	SPP Bil. 16 Tahun 1993 Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan, Panduan Kod Bidang Pendaftaran Bagi Perolehan Bidang Bekalan Dan Perkhidmatan Daripada Kontraktor Yang Berdaftar Di Kementerian Kewangan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN STAF/INDIVIDU Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BUY/P003 No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30 Mei 2014</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>ID : Kod Syarikat LPIPM(CIDB) : Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (<i>Construction Industrial Development Board</i>) PA : Penolong Akauntan</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	P
		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen									
SPP Bil. 16 Tahun 1993 Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan, Panduan Kod Bidang Pendaftaran Bagi Perolehan Bidang Bekalan Dan Perkhidmatan Daripada Kontraktor Yang Berdaftar Di Kementerian Kewangan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa											
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa											
				P								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		PA : Penolong Akauntan Syarikat : Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM PKK : Pusat Khidmat Kontraktor PTK : Pembantu Tadbir Kewangan SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i> SSM : Sistem Saraan Malaysia	Syarikat : Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM PTK : Pembantu Tadbir Kewangan SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i> SSM : Sistem Saraan Malaysia	P
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> Permohonan[Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan 7.2] Permohonan --> Semak{Semak dan Sah Permohonan 7.3} Semak -- Lengkap --> Input[Input/Kemaskini Maklumat ke dalam sistem 7.4] Semak -- Tidak Lengkap --> 7.3.1[Tidak Lengkap dan maklum pada pembekal untuk tindakan pembetulan 7.3.1 (e)] 7.3.1 --> Mula Input --> Semakan{Semakan maklumat yang diinput 7.5} Semakan -- Tidak Lengkap --> 7.5.2[Tidak Lengkap dan maklum kepada pegawai yang menginput 7.5.2] 7.5.2 --> Input Semakan --> Maklum[Maklum pada syarikat pembekal untuk tindakan pembetulan 7.6] Maklum --> Fail[Fail Dokumen 7.7] Fail --> TAMAT([TAMAT 7.8]) </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> Permohonan[Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan 7.2] Permohonan --> Semak{Semak dan Sah Permohonan 7.3} Semak -- Lengkap --> Input[Input/Kemaskini Maklumat ke dalam sistem 7.4] Semak -- Tidak Lengkap --> 7.3.1[Tidak Lengkap dan maklum pada pembekal untuk tindakan pembetulan 7.3.1 (e)] 7.3.1 --> Mula Input --> Semakan{Semakan maklumat yang diinput 7.5} Semakan -- Tidak Lengkap --> 7.5.2[Tidak Lengkap dan maklum kepada pegawai yang menginput 7.5.2] 7.5.2 --> Input Semakan --> Maklum[Maklum pada syarikat 7.6] Maklum --> Fail[Fail Dokumen 7.7] Fail --> TAMAT([TAMAT 7.8]) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>7.2.1 (a) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY</p> <p>(c) Bagi kategori syarikat di 7.2.1 (b), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Seksyen Perolehan Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7.2.2 Lampirkan salinan sijil-sijil berkaitan seperti di Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat - OPR/BEN/SS002/BUY bersama borang pendaftaran <u>atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</u></p> <p>7.3 Semak dan Sah Permohonan</p> <p>7.3.1(a) Cop tarikh terima pada borang permohonan. <u>Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat- OPR/BEN/BD007/BUY.</u></p> <p>7.3.1 (b) Daftar borang pendaftaran dengan merekod Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod seperti berikut:-</p> <p>7.3.2 (c) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/PKK/CIDB terkini yang berkaitan.</p> <p>7.4.1 Input <u>atau hantar</u> maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem <u>SAGA</u>. Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu</p>	<p>7.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>7.2.1 (a) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY atau melalui Sistem Sennego.</p> <p>(c) Bagi kategori syarikat di 7.2.1 (b), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7.2.2 Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat - OPR/BEN/SS002/BUY bersama borang pendaftaran atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</p> <p>7.3 Semak dan Sah Permohonan</p> <p>7.3.1(a) Cop tarikh terima pada borang permohonan. Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat- OPR/BEN/BD007/BUY.</p> <p>7.3.1 (b) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod seperti berikut:-</p> <p>7.3.2 (c) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/ CIDB terkini yang berkaitan.</p>	<p>T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																						
		Asal		Pindaan																																								
		<p>(UPM/OPR/BEN/AK004/BUY).</p> <p>7.4.2 Untuk pendaftaran baru, dapatkan kod ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY.</p>		<p>7.4.1 Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu (UPM/OPR/BEN/AK004/BUY).</p> <p>7.4.2 Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY.</p>																																								
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (Seksyen Perolehan)</td> <td>Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td><u>UPM/BEN/SP/03/F116</u> Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego</td> <td><u>PTK</u></td> <td><u>PK</u> <u>PA</u> <u>PTK</u> (Seksyen Perolehan)</td> <td><u>Kabinet</u> <u>Fail di</u> <u>Seksyen</u> <u>Perolehan</u> <u>3 tahun</u></td> <td><u>PK</u></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	6.	OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK	7.	<u>UPM/BEN/SP/03/F116</u> Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	<u>PTK</u>	<u>PK</u> <u>PA</u> <u>PTK</u> (Seksyen Perolehan)	<u>Kabinet</u> <u>Fail di</u> <u>Seksyen</u> <u>Perolehan</u> <u>3 tahun</u>	<u>PK</u>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (Seksyen Perolehan)</td> <td>Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/BEN/SP/03/F116 Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (Seksyen Perolehan)</td> <td>Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	6.	OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK	7.	UPM/BEN/SP/03/F116 Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																							
6.	OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK																																							
7.	<u>UPM/BEN/SP/03/F116</u> Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	<u>PTK</u>	<u>PK</u> <u>PA</u> <u>PTK</u> (Seksyen Perolehan)	<u>Kabinet</u> <u>Fail di</u> <u>Seksyen</u> <u>Perolehan</u> <u>3 tahun</u>	<u>PK</u>																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																							
6.	OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK																																							
7.	UPM/BEN/SP/03/F116 Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN SYARIKAT DAN STAF/INDIVIDU Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kkuatkuasa: 22 Ogos 2011</p> <p>2.2 Sijil Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) Dan Sijil Lembaga Sijil Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) bagi kontraktor kerja.</p> <p>4.1 Syarikat/Staf/Individu boleh mendapatkan borang pendaftaran daripada Pejabat Bendahari Bursar atau di dalam laman web www.bursar.upm.edu.my.</p> <p>4.3 Input <u>atau hantar</u> maklumat-maklumat syarikat/staf/individu ke dalam Sistem SAGA.</p> <p>5.5 Masukkan nama syarikat di ruangan "Long Name" dengan dimulakan dengan simbol * dan diakhiri juga dengan simbol *. Contoh untuk syarikat USAHA SHAF A ENTERPRISE masukkan *USAHA*. Sekiranya sistem memaklumkan tiada rekod dijumpai bermakna syarikat belum berdaftar dengan UPM. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.</p> <p>Skrin 5 Untuk memberikan ID kepada syarikat/staf/individu pastikan ejaan nama penuh syarikat yang betul diambil kira.</p> <p>Bagi pendaftaran baru, ID syarikat/staf/individu akan diambil melalui dua pangkal huruf pertama (abjad) setiap nama syarikat. Contoh sekiranya nama syarikat ialah USAHA SHAF A ENTERPRISE, bermakna IDnya ialah US* tetapi sekiranya nama syarikat ialah USAHA ENTERPRISE, ID yang akan digunakan ialah huruf pertama dan kedua nama syarikat bermakna IDnya ialah US*. Perkataan Sdn Bhd/Enterprise tidak akan diambil kira.</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN SYARIKAT DAN STAF/INDIVIDU Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30 Mei 2014</p> <p>2.2 Sijil Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) bagi kontraktor kerja.</p> <p>4.1 Syarikat/Staf/Individu boleh mendapatkan borang pendaftaran daripada Pejabat Bursar atau di dalam laman web www.bursar.upm.edu.my.</p> <p>4.3 Input atau hantar maklumat-maklumat syarikat/staf/individu ke dalam Sistem SAGA.</p> <p>5.5 Masukkan nama syarikat di ruangan "Long Name" dengan dimulakan dengan simbol * dan diakhiri juga dengan simbol *. Contoh untuk syarikat USAHA SHAF A ENTERPRISE masukkan *USAHA*. Sekiranya sistem memaklumkan tiada rekod dijumpai bermakna syarikat belum berdaftar dengan UPM. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.</p> <p>Skrin 5 Untuk memberikan ID kepada syarikat/staf/individu pastikan ejaan nama penuh syarikat yang betul diambil kira.</p> <p>Bagi pendaftaran baru, ID syarikat/staf/individu akan diambil melalui dua pangkal huruf pertama (abjad) setiap nama syarikat. Contoh sekiranya nama syarikat ialah USAHA SHAF A ENTERPRISE, bermakna IDnya ialah US* tetapi sekiranya nama syarikat ialah USAHA ENTERPRISE, ID yang akan digunakan ialah huruf pertama dan kedua nama syarikat bermakna IDnya ialah US*. Perkataan Sdn Bhd/Enterprise tidak akan diambil kira.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><u>Bagi pendaftaran syarikat melalui Sistem Sennego, ID syarikat akan dijana secara automatik oleh Sistem SAGA.</u></p> 	<p>Bagi pendaftaran syarikat melalui Sistem Sennego, ID syarikat akan dijana secara automatik oleh Sistem SAGA.</p> 	
OPR (BEND) 3/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: BORANG PENDAFTARAN SYARIKAT Kod Dokumen: OPR/BEN/BR004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan: 00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>7. No. Teleks :</p> <p>9. <u>Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi</u> <u>Nama</u> : <u>Alamat</u> : <u>No. K/P</u> : <u>Jawatan</u> : <u>No. Telefon</u> :(H/P):..... <u>(Pejabat)</u> <u>Alamat E-Mel</u> :</p> <p>10. Nama dan Alamat Bank Untuk Pembayaran Dibuat Nama Bank : Alamat (Cawangan) : No. Akaun Bank : Syarikat</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PENDAFTARAN SYARIKAT Kod Dokumen: OPR/BEN/BR004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</p> <p>7. Alamat E-Mel :</p> <p>10. <u>Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi</u> <u>Nama</u> : <u>Alamat</u> : <u>No. K/P</u> : <u>Jawatan</u> : <u>No. Telefon</u> :(H/P):..... <u>(Pejabat)</u> <u>Alamat E-Mel</u> :</p> <p>11. <u>Maklumat Bank Untuk Pembayaran Dibuat</u> <u>Nama Bank</u> : <u>Alamat</u> (Cawangan) : <u>Jenis Akaun</u> : <u>Kod Bank/Swift</u> : <u>Code</u> <u>No. Akaun</u> <u>Bank</u> : Syarikat</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
		<p>14. Taraf Syarikat ÷ US – Usahasama Berdaftar Di Malaysia</p> <p>15. Maklumat Mengenai Factoring Agent</p> <p>a) Nama ÷ _____</p> <p>b) Alamat ÷ _____</p> <p>c) No. Pendaftaran ÷ _____</p> <p>d) No. Akaun Bank Pembayaran Hendak Dibuat ÷ _____</p> <p>16. Butiran Kontraktor (PKK)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>Kelas</u></td> <td><u>Kepala</u></td> <td><u>Pengkhususan</u></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>A, B, C, D, E atau F</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>17. Bidang Bekalan/Perkhidmatan:* (Kepala dan Sub Kepala dari Kem. Kew. Malaysia)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>18. Sijil CIDB (Lampiran)</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cop Perniagaan)</p> <p>Pengesahan Pusat Tanggungjawab</p> <p>Dengan ini disahkan bahawa syarikat akan melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja di Pusat Tanggungjawab kami.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan cop</p>	<u>Kelas</u>	<u>Kepala</u>	<u>Pengkhususan</u>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	A, B, C, D, E atau F	_____	_____	<p>14. Taraf Syarikat ÷ US – Usahasama Berdaftar Di Malaysia/ Koperasi/ Persatuan</p> <p>15. Perincian Gred CIDB</p> <table border="0"> <tr> <td><u>Gred</u></td> <td><u>Kategori</u></td> <td><u>Pengkhususan</u></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>G1,</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>G2, G3, G4, G5, G6 atau G7</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>16. Bidang Bekalan/Perkhidmatan:* (Bidang, Sub Bidang dan Pecahan Sub Bidang dari Kem. Kew. Malaysia)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>17. <u>Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan bersetuju dengan pelaksanaan bayaran secara terus ke akaun bank syarikat (EFT)</u></p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cop Syarikat)</p> <p>Pengesahan Pusat Tanggungjawab</p> <p><u>Syarikat perlu melampirkan borang pengesahan tawaran bekalan/perkhidmatan/kerja dari Pusat Tanggungjawab.</u></p>	<u>Gred</u>	<u>Kategori</u>	<u>Pengkhususan</u>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	G1,	_____	_____	G2, G3, G4, G5, G6 atau G7	_____	_____	T
<u>Kelas</u>	<u>Kepala</u>	<u>Pengkhususan</u>																							
<input type="checkbox"/>	_____	_____																							
A, B, C, D, E atau F	_____	_____																							
<u>Gred</u>	<u>Kategori</u>	<u>Pengkhususan</u>																							
<input type="checkbox"/>	_____	_____																							
G1,	_____	_____																							
G2, G3, G4, G5, G6 atau G7	_____	_____																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>* Catatan : Contoh</p> <p>9 Sekiranya tidak mencukupi, sila lampirkan maklumat berkenaan.</p> <p>16 Kepala: Head 1 Civil Engineering Work, tulis 01.</p> <p>Sub Kepala Sub Kepala 3a Water Retaining Structure, tulis 0301</p> <p>17 Bidang Bekalan/Perkhidmatan</p> <p>020200 — Mesin-mesin Pejabat, tuliskan 020200</p> <p>PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM</p> <ol style="list-style-type: none"> Hanya syarikat yang berurusan dengan UPM SAHAJA dibenarkan untuk mendaftar dengan UPM. Pendaftaran ini adalah bertujuan untuk pengumpulan maklumat bagi Sistem Maklumat Pengurusan Kewangan yang telah beroperasi sepenuhnya sejak tahun kewangan 1992. (b) Salinan maklumat akaun semasa (<i>Information of current account</i>) 	<p>PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran ini adalah bertujuan untuk <u>mendaftarkan syarikat yang akan berurusniaga dengan UPM sahaja.</u> (b) Salinan penyata bank terkini. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">BORANG PENGESAHAN TAWARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARI PUSAT TANGGUNGJAWAB</p> <p>Dengan ini disahkan bahawa syarikat akan melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja di Pusat Tanggung jawab kami.</p> <p>.....</p> <p>Nama dan Cop</p> </div>	