

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2019

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

○ Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 59 (AP 59) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai Tatacara Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

○ **2.0 LATARBELAKANG**

2.1 Berdasarkan WP 10.2 di dalam 1PP tersebut, pembayaran melalui AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca

berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

- 2.2 Sehubungan dengan itu, berdasarkan WP 10.2 di dalam 1PP satu garis panduan berkenaan peraturan pembayaran dibawah AP 59 ini telah dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.
- 2.3 Dengan adanya garis panduan ini, ianya memudahkan pihak Universiti untuk mengambil tindakan susulan ke atas pembayaran yang akan dibuat tetapi menyalahi peraturan kewangan.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 5/2018 yang bersidang pada 16 Disember 2018 telah meluluskan Pewujudan Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

3.1 Permohonan Pendahuluan AP 59

- 3.1.1 Pejabat Bendahari menerima dan mengenalpasti permohonan pembayaran untuk perbelanjaan tetapi telah menyalahi peraturan

kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3.1.2 Sebab-sebab pembayaran boleh dibuat dibawah AP 59 adalah seperti berikut:

- i. Perolehan yang dibuat telah menyalahi peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuat kuasa;
- ii. Pembayaran kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh kehilangan atau perkara-perkara lain yang menyalahi peraturan kewangan Universiti;
- iii. Pembelian barang-barang dari luar negara yang memerlukan pembayaran dibuat terlebih dahulu sebelum barang tersebut dibekalkan; dan
- iv. Apa-apa pembayaran yang meragukan yang tidak selari dengan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

3.1.3 Setelah pegawai yang terlibat dikenalpasti, borang permohonan Pendahuluan AP59 seperti di **Lampiran 1** perlu diisi dan dilengkapi bersama-sama dokumen yang berkaitan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

3.1.4 Pegawai yang dinamakan di dalam borang pendahuluan AP59 tersebut akan dimaklumkan secara bertulis.

3.1.5 Dokumen Yang Diperlukan

- i. Surat kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyatakan huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi.
- ii. Borang permohonan pendahuluan AP 59 yang lengkap hendaklah mengandungi maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Tempatan/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat/ surat kelulusan/dokumen-dokumen lain yang berkaitan; dan
- iv. Salinan bil/invois/nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah **diakui sah** oleh PTj bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

3.2 Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pejabat Bendahari hendaklah membuat pembayaran kepada kontraktor/pembekal dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP 59 diterima.

3.3 Jawatankuasa Siasatan

3.3.1 Sekiranya terdapat kes yang tidak mematuhi peraturan kewangan dan diperakukan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pihak Berkuasa Melulus, maka urusetia perlu mengemukakan maklumat berkenaan pembayaran tersebut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang.

3.3.2 Pejabat Penasihat Undang-Undang hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan AP 59 terlebih dahulu selepas menerima laporan tersebut.

3.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah dilantik oleh Naib Canselor yang terdiri daripada:-

- i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan bukan dari Pusat Tanggungjawab yang sama.

3.3.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan:-

- i. Mengenalpasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;

- ii. Mengetahui pasti peraturan-peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiannya pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh **60 hari** daripada tarikh Pendahuluan AP 59 diluluskan berserta dengan syor tindakan tata tertib/surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiannya atau pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran 2**.

3.3.4 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj dan/atau tata tertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.3.5 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu memaklumkan Pihak Berkuasa Melulus mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh **30 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

3.3.6 Urusetia Jawatankuasa Siasatan ini adalah Pejabat Penasihat Undang-Undang.

3.4 PIHAK BERKUASA MELULUS

3.4.1 Pihak berkuasa yang meluluskan pembayaran AP 59 ini adalah berdasarkan kepada jumlah pembayaran sepertimana berikut:-

Jumlah	Pihak Berkuasa Melulus
RM50,000.00 dan ke bawah	Naib Canselor
Melebihi RM50,000.00	Diperakukan di Jawatankuasa Tetap Kewangan dan di luluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti

3.4.2 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pihak Berkuasa Melulus:

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;
- iii. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan.

3.5 Tanggungjawab Urusetia

3.5.1 Urusetia ke atas pembayaran dibawah AP 59 ini adalah Unit Pembayaran Pembekal dan Pelbagai, Pejabat Bendahari.

3.5.2 Urusan Pelarasan Pendahuluan AP 59

Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Pihak Berkuasa Melulus, Pejabat Bendahari perlu membuat pelarasan pendahuluan AP 59 dalam tempoh **14 hari** selepas tarikh kelulusan dikeluarkan oleh Jawatankuasa Siasatan.

3.5.3 Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59

Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggarakan sebuah Buku Daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut :

- i. Rujukan Fail PTj
- ii. Jumlah Pendahuluan AP59 dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan AP 59
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
- vi. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Keputusan Jawatankuasa Siasatan

3.6 Carta Alir proses tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 adalah seperti di **Lampiran 3**.

4.0 KUATKUASA PEKELILING

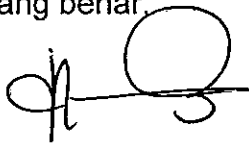
Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeling ini dikeluarkan.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BT NASRI

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam



PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN DIRI AP 59

PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
JUMLAH (RM)	:	
MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI	:	
PEGAWAI YANG BERTANGGUNGKAWAB	:	
NO KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN	:	

DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan perlu disiasat dibawah Jawatankuasa Siasatan AP59.

ATAU

TIDAK DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan **TIDAK** perlu disiasat dibawah Jawatankuasa Siasatan AP59.

.....
NAIB CANSOLOR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tarikh:.....

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP59

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan laporan siasatan dapat disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri AP59 diluluskan supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Keutamaan hendaklah diberi bagi kes pegawai yang akan bersara dan diselesaikan terlebih dahulu.

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Tujuan laporan disediakan:

- i. Menenal pasti jenis ketidakpatuhan tatacara kewangan dan sebab ketidakpatuhan tersebut berlaku sama ada terdapat unsur kecuiaan pegawai atau wujud unsur penyelewengan.
- ii. Menenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses kerja kewangan tersebut dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan
- iii. Membuat cadangan penambahbaikan.

1.2 Maklumat ketidakpatuhan yang telah dilakukan iaitu tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa (Seperti dalam kes perolehan: no. pesanan tempatan, nama pembekal, tajuk pesanan, no. invois, amaun dan maklumat lain yang berkaitan)

2.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- 2.1 Tarikh kelulusan Pendahuluan AP59 diberikan (sekiranya berkaitan) dan tarikh penubuhan jawatankuasa siasatan (sertakan salinan surat lantikan ahli jawatankuasa siasatan);
- 2.2 Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan. Ahli Jawatankuasa Siasatan seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari PTj yang sama. Jawatankuasa hendaklah dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;
- 2.3 Tarikh mula siasatan; dan
- 2.4 Kaedah siasatan dijalankan (Contoh: temubual, kenyataan daripada pegawai yang dikenal pasti, semakan dokumen/fail, laporan lawatan atau lain-lain kaedah. Sertakan dokumen sokongan berkaitan. Jika temubual dijalankan, sila sertakan Surat Akuan Pernyataan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak).

3.0 LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Nyatakan pekeliling dan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- 3.2 Nyatakan kontraktor/pembekal atau nama-nama lain yang terlibat;
- 3.3 Tarikh, tempat dan masa ketidakpatuhan berlaku;

- 3.4 Cara sebenar ketidakpatuhan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan yang berkuatkuasa; dan
- 3.5 Wang pendahuluan AP59 yang diambil sama ada telah dibayar dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pendahuluan diri diterima. Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran. Sila sertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Nyatakan sebab terdapatnya perbezaan wang pendahuluan AP59 yang telah dibuat bayaran (jika berkaitan).

4.0 PENEMUAN SIASATAN

- 4.1 Kronologi proses kewangan, punca dan bagaimana tatacara kewangan tidak dipatuhi sehingga pendahuluan AP59 diluluskan. Kronologi hendaklah mengambilkira **tarikh** dan **pegawai** yang bertanggungjawab. Berikut merupakan **contoh** bagi kes ketidakpatuhan tatacara perolehan yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- i. Arahan perolehan dibuat;
- ii. Kajian pasaran dibuat;
- iii. Sebutharga/tender dipelawa;
- iv. Kelulusan jawatankuasa sebutharga/tender;
- v. Peruntukan diluluskan/disediakan;
- vi. Pesanan Tempatan dikeluarkan (Jika Ada);
- vii. Bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
- viii. Invois diterima;
- ix. Perakuan pembayaran AP 59;
- x. Permohonan pendahuluan diri;
- xi. Kelulusan pendahuluan AP 59 Pihak Berkuasa Melulus;
- xii. Bayaran dilakukan kepada pembekal/kontraktor; dan
- xiii. Maklumat lain berkaitan.

Sila lampirkan maklumat/salinan dokumen berikut:

- xiv. Salinan pesanan tempatan (Jika Berkaitan);
- xv. Nama pembekal;
- xvi. Tajuk pesanan/perihal pesanan;
- xvii. Invois;
- xviii. Amaun;
- xix. Perakuan pembayaran di bawah AP 59;
- xx. Surat kelulusan pendahuluan diri;
- xxi. Maklumat lain berkaitan.

Maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk jadual dan sebagainya. Dokumen sokongan hendaklah dilampirkan dan ditandakan mengikut turutan.

- 4.2 Berikan justifikasi sama ada pegawai yang dinamakan/penama didapati cuai, salah laku atau sebaliknya; dan
- 4.3 Pegawai yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku (jika ada). Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti berikut:

Bil.	Nama Pegawai yang Terlibat/ Jawatan	Peranan	Jenis Pelanggaran yang dilakukan	Syor Tindakan Jawatankuasa Siasatan (Jika Ada)	Justifikasi

Nota:

Sekiranya maklumat yang diperlukan tidak dapat disediakan, sila nyatakan sebab-sebab.

5.0 MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- 5.1 Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu ketidakpatuhan dibuat;
- 5.2 Taraf/Gred Jawatan: Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
- 5.3 Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan;
- 5.4 Senarai tugas;
- 5.5 Carta Organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku; dan
- 5.6 Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat.

6.0 SYOR

- 6.1 Nyatakan sama ada syor surcaj / tindakan tatatertib / lain-lain berserta ulasan;
- 6.2 Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan

- 6.3 Pastikan nama jawatan dan tanda tangan Ahli Jawatankuasa Penyiasat diturunkan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan seperti berikut:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Pengerusi Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Ahli Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Ahli Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

8. **ULASAN DAN SYOR PIHAK BERKUASA MELULUS**

Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tanda tangan ke atas ulasan dan syor tersebut seperti berikut:

Ulasan :

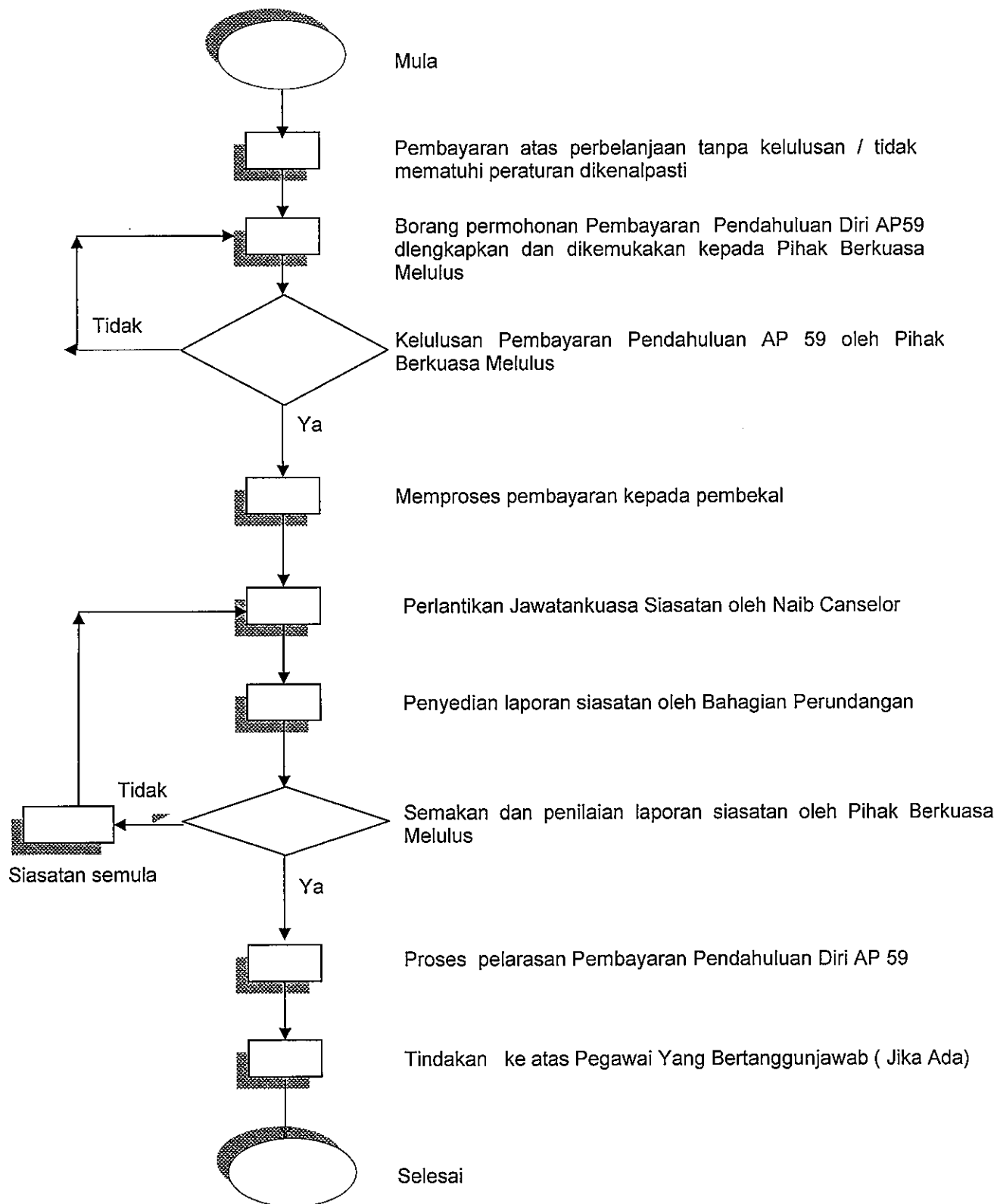
Syor :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

CARTA ALIR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENDAHULUAN AP 59



31 Oktober 2018

Pendaftar

Provost UTHM Kampus Pagoh

Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tunku Tun Aminah

Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan)

Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)

Pengarah Pembangunan dan Penyenggaraan

Dekan, Pusat Pengajian Siswazah

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Awam Dan Alam Sekitar

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Elektrik Dan Elektronik

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Mekanikal Dan Pembuatan

Dekan, Fakulti Pengurusan Teknologi Dan Perniagaan

Dekan, Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

Dekan, Fakulti Sains Gunaan Dan Teknologi

Dekan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan

Dekan, Pusat Pengajian Diploma

Dekan, Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum

Dekan, Pusat Pengajian Bahasa

Pengarah, Pejabat Antarabangsa

Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan

Pengarah, Pusat Inovasi dan Pengkomersilan

Dekan, Pusat Pembangunan Dan Latihan Akademik

Pengarah, Institut Kejuruteraan Integrasi

Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat

Pengurus, Pusat Sukan

Ketua Penerbit

Ketua Pentadbiran Kampus Pagoh

Pengarah, Pusat Kesihatan Universiti

Timbalan Pendaftar, Pejabat Naib Canselor

Timbalan Pendaftar Kanan, Pejabat Pengurusan Akademik

Ketua Pejabat, Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN TADBIR URUS DAN PELAKSANAAN DALAM PEROLEHAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

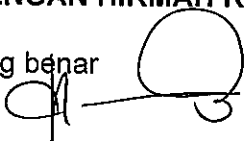
2. Sukacita bersama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2018 mengenai penambahbaikan tadbir urus dan pelaksanaan dalam perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <http://bendahari.uthm.edu.my/v2/>

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"

Yang benar



AZIZAH BINTI NASRI

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

7050

- s.k. : YBhg. Naib Canselor
- : YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- : YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- : YBrs. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- : Ketua Unit Audit Dalam

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4 Jld 3 (11)

31 Oktober 2018

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2018

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN TADBIR URUS DAN PELAKSANAAN DALAM
PEROLEHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penambahbaikan tadbir urus dan pelaksanaan dalam perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan surat arahan berkenaan penambahbaikan tadbir urus dan pelaksanaan perolehan kerajaan bertarikh 29 Jun 2018.

2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2018 yang bersidang pada 18 September 2018 telah meluluskan penambahbaikan tadbir urus dan pelaksanaan dalam perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN KE ATAS PROSES PEROLEHAN

3.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 192 – Kuasa Lembaga Perolehan Agensi.

3.1.1 Lembaga Perolehan 'B' dimansuhkan dan peranannya disatukan di bawah Lembaga Perolehan 'A' yang akan dikenali sebagai Lembaga Perolehan.

3.1.2 Kuasa melulus Lembaga Perolehan Universiti ditetapkan seperti berikut:

Lembaga Perolehan	Had Nilai Melulus
Lembaga Perolehan Badan Berkanun (UTHM) Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	RM500,000.00 sehingga RM100 juta

3.1.3 Berdasarkan kepada pemansuhan Lembaga Perolehan "B", kuasa Lembaga Perolehan yang dipinda seperti berikut:

BIL.	PERKARA	PINDAAN PEWARTAAN
1.	Nama Lembaga	Lembaga Perolehan Universiti

2.	Keahlian Lembaga Perolehan	<p style="text-align: center;">Lembaga Perolehan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naib Canselor Pengerusi 2. Timbalan Naib Canselor Pengerusi Ganti/Ahli 3. Wakil Ketua Setiausaha Ahli Perbendaharaan 4. Wakil Ketua Setiausaha Ahli Kementerian Pendidikan 5. Wakil Senat UTHM Ahli 6. Wakil Pegawai Awam Ahli 7. Bendahari Setiausaha
3.	Had Nilai Kuasa Melulus	Nilai melebihi RM500,000.00 sehingga RM100 juta.

3.2 Pemansuhan Kaedah Tender Terhad

3.2.1 Kaedah perolehan secara tender terhad seperti yang ditetapkan dimansuhkan dan digantikan dengan kaedah tender terbuka pra-kelayakan.

3.2.2 Proses tender terbuka pra-kelayakan adalah berdasarkan ketetapan berikut:

3.2.2.1 Penetapan Kriteria Pra Kelayakan

- (i) Agensi hendaklah mengambil kira sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

- a. Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair);
- b. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan
- c. Tidak mempunyai Prestasi pembekalan perkhidmatan/kerja yang tidak memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

(ii) Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah dibawa untuk kelulusan Lembaga Perolehan Agensi.

3.2.2.2 Peringkat 1 (Pra-kelayakan)

- (i) Pelawa tender terbuka:
- (ii) Tempoh pelawaan sekurang-kurangnya 21 hari, dan
- (iii) Penilaian pra-kelayakan untuk memilih syarikat yang layak untuk ke peringkat 2.

3.2.2.3 Peringkat 2

- (i) Pelawaan hanya kepada syarikat yang layak melepasi peringkat 1
- (ii) Tempoh pelawaan sekurang-kurangnya 21 hari; dan
- (iii) Penilaian teknikal dan kewangan.

3.3 Tatacara Pelaksanaan Projek Sakit Kerajaan

BIL	PERKARA	TATACARA
a.	Kaedah Perolehan bagi pelantikan kontraktor penyiap.	(i) Semenanjung Malaysia - Kaedah tender terbuka dikalangan semua kontraktor penyiap yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh Kementerian Kerja Raya berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas tanpa mengira faktor lokaliti.
b.	Wakil Kementerian Kewangan dalam keanggotaan Jawatankuasa Saringan Kontraktor Penyiap (JSKP)	(i) Digugurkan. (ii) Semakan terhadap Standard Operating Procedure (SOP) sedia ada dan penambahbaikan sewajarnya.

3.4 Pengwujudan klausa khusus larangan pemindahan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa

3.4.1 Diwujudkan klausa khusus larangan pemindahan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu. Arahan ini hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender / sebut harga di samping sebagai klausa di dalam SST dan

kontrak serta perlu dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang agensi terlebih dahulu.

- 3.5 Bagi memastikan sistem perolehan Kerajaan menjana faedah maksimum, Universiti menggunakan sistem e-perolehan Century Software bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.00 dan ke atas.

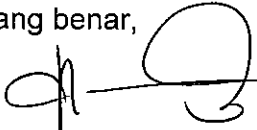
4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya diluluskan. Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"

Yang benar,



AZIZAH BINTI NASRI
Bendahari
07-4537050

- s.k - YBhg. Prof. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- YBrs. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Ketua Audit Dalam