



Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg. 7(14)

Tarikh : 1 Disember 2016

PEKELILING BURSAR BIL. 2 TAHUN 2016

Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan Belanja Mengurus 2017

Tujuan

1. Tujuan pekeliling ini ialah untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) tentang keperluan untuk penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan di bawah Peruntukan Belanja Mengurus Universiti bagi tahun 2017.

Latar Belakang

2. Selaras dengan 1Pekeling Kerajaan (1PP) Perolehan Kerajaan (PK 1), iaitu Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan-Agenzi adalah bertanggung jawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) iaitu selaras dengan amalan prinsip tadbir urus yang baik. Agenzi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement plan*) ke atas perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. PPT yang disediakan dapat membantu Agenzi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur.

Perlaksanaan Pekeling dan Penerima Pakai Pekeling

3. Objektif penyediaan penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan adalah untuk:-

3.1. Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;

- 3.2. Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematis;
 - 3.3. Mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
 - 3.4. Memastikan perolehan adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan;
 - 3.5. Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir; dan
 - 3.6. Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Agensi.
4. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan Belanja Mengurus bagi PTJ masing-masing mulai tahun 2017 selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Bersama-sama ini dilampirkan Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan untuk rujukan pihak tuan.

Perancangan Perolehan Tahunan Universiti

5. Semua PTJ dikehendaki merancang perolehan tahunan bagi perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Perancangan perolehan yang disediakan adalah untuk membantu agensi melaksanakan perolehan dengan lebih terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja dipenghujung tahun dan bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan.
6. Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan hendaklah disediakan mengikut format seperti di **Lampiran 1** dan hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada **31 Disember 2016** kepada Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.

7. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar di talian 03-8946 6214/6239/6218/6224.
8. Kerjasama Y.Bhg Datuk/ Dato'/ Datin Paduka/ Tuan/ Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,



(Zulkiflee bin Othman)
Bursar

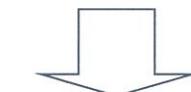
Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU

Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan

Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- Sediakan Perancangan Perolehan Mengikut kelulusan bajet.
- PTJ bertanggungjawab terhadap maklumat yang disediakan.



Ketua Jabatan

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan yang diperakukan oleh PTJ.
- Cadang penetapan kaedah perolehan mengikut peraturan sedia ada.
- Peraku Perancangan Perolehan di peringkat Ketua Jabatan.
- Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap maklumat yang diperakukan.



Pegawai Pengawal

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- Cadang penetapan kaedah perolehan mengikut peraturan sedia ada.
- Mengesahkan Perancangan Perolehan di peringkat Kementerian/ Agensi selaras dengan AP 168.
- Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap Perancangan Perolehan yang disahkan dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Kementerian Kewangan sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.



Kementerian Kewangan

- Mengumpul maklumat perancangan perolehan tahunan dan memantau pelaksanaan perolehan oleh Agensi.

LAMPIRAN 1**Perancangan Perolehan Tahunan Belanja Mengurus Tahun 2017**

Nama PTJ:

Universiti Putra Malaysia Serdang/ Bintulu

Bil	Tajuk Perolehan	Kategori (Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja)	Jangkaan Pelawaan (Bulan)	Anggaran Kos (RM)	Catatan/ Pindaan
1.	Contoh :- 1. Menaiktaraf pagar dan sistem saliran di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	Kerja	Februari 2017	1,500,000.00	
2.	Perkhidmatan Pencucian Bangunan dan Kawasan di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	Perkhidmatan	April 2017	650,000.00	
3.	Membekal kertas untuk semua Jabatan-Jabatan di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	Bekalan	Januari 2017	200,000.00	
4.	Perkhidmatan Penyewaan Mesin Fotostat di Pejabat Bursar	Perkhidmatan	Jun 2017	40,000.00	
5.	Perkhidmatan Penyelenggaraan Peralatan Hygiene	Perkhidmatan	September 2017	18,000.00	

