



## **SURAT CARA PERWAKILAN KUASA BAGI MENJALANKAN TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Bahawasanya saya **LEFTENAN JENERAL DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD NAIB CANCELOR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)** adalah mempunyai segala kuasa dan kewajipan sebagai seorang Naib Canselor seperti yang diberi menurut peruntukan-peruntukan Perlembagaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia P.U.(A) 474 (selepas ini dirujuk sebagai "Perlembagaan") dan saya dengan ini mewakili perjalanan kuasa bagi maksud pengurusan hal ehwal Pengurusan Kewangan di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pelaksanaan segala kewajipan yang berkaitan kepada **Ketua PTJ** tertakluk kepada syarat dan sekatan seperti di bawah mengikut peruntukan Seksyen 60 Perlembagaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia P.U.(A) 474.

Maka dengan ini Naib Canselor mewakili perjalanan kuasa untuk :-

1. Mengurus dan mengawal peruntukan PTJ termasuk mengesahkan pindah peruntukan objek sebagai dalam PTJ yang sama dan kepada PTJ yang berlainan;
2. Melulus pembelian terus bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000.00 daripada mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera;
3. Mencadangkan nama bagi Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Penilaian Harga PTJ untuk membuat Penilaian Teknikal dan Penilaian Harga bagi perolehan secara sebutharga/tender kepada Bendahari;
4. Mengurus dan memperakukan kesempurnaan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja termasuk melantik pegawai di PTJ untuk melaksanakan urusan tersebut;

5. Memastikan borang penilaian prestasi pembekal/kontraktor setelah penghantaran bekalan/perkhidmatan dilakukan atau kerja telah sempurna dilaksanakan ke dalam Sistem Penilaian Prestasi dan dikepilkan bersama Dokumen Pembayaran;
6. Memungut wang di PTJ dengan syarat mendapat buku resit sementara daripada Bendahari termasuk melantik pegawai di PTJ sebagai juruwang dan penyelia pungutan;
7. Mengesah dan meluluskan dokumen untuk tujuan pembayaran daripada peruntukan wang PTJ termasuk melantik pegawai di PTJ bagi melaksanakan urusan tersebut;
8. Melantik pegawai bagi pengurusan panjar wang runcit;
9. Menyelenggara daftar bil (Sistem e-daftar) yang menunjukkan maklumat yang lengkap berkaitan dengan pembayaran;
10. Memastikan pengurusan aset alih dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara pengurusan aset alih yang sedang berkuat kuasa.
11. Mencalonkan nama kepada Bendahari untuk pelantikan Pegawai Aset sebaik-baiknya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim pelantikan perkhidmatan dan gred yang bersesuaian dan jika tiada Pegawai P&P maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian.
12. Mencalonkan sekurang-kurangnya dua (2) nama kepada Bendahari untuk pelantikan Pegawai Pemeriksa Aset daripada Gred 19 dan ke atas dan salah seorang mestilah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P).
13. Mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.

14. Melalui perwakilan kuasa ini, perjalanan kuasa tersebut dan pelaksanaan apa-apa kewajipan oleh Ketua PTJ adalah disifatkan sah di sisi undang-undang sebagai perjalanan kuasa dan pelaksanaan kewajipan oleh Naib Canselor di bawah Perlembagaan.
15. Perwakilan ini berkuat kuasa dari **tarikh suratcara ini sehingga 31 Disember 2024.**
16. Walau apa pun yang diperuntukkan di dalam surat cara ini, Naib Canselor boleh menarik balik perwakilan kuasa ini, keseluruhan atau sebahagiannya, pada bila-bila masa.
17. Perwakilan kuasa ini tidak menghalang Naib Canselor daripada menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan yang diberikan kepada Naib Canselor di bawah Perlembagaan.

Bertarikh : **17** OCT 2023



.....  
**LEFTENAN JENERAL DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD**  
**NAIB CANSELOR**