



KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
ARAS 9, BLOK D9, PARCEL D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Tel : 03-8886 3501
Fax : 03-8889 2104
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Ketua Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Orang Asli (JHEOA)
Tingkat 10,20 & 20 M, West Block
Wisma Selangor Dreging
142-C, Jalan Ampang
50548 KUALA LUMPUR

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 4 TAHUN 2009**

**ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN PEGAWAI-
PEGAWAI JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI (JHEOA)**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Jabatan Hal Ehwal Orang Asli (JHEOA).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosidur Kewangan 1957 'tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut'.

- 2.2 Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2007 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Jabatan Hal Ehwal Orang Asli bertarikh 20 Mac 2007). Pengemaskinian kuasa yang diberikan berikutan penstrukturan semula perjawatan di JHEOA dan selaras dengan peraturan kewangan terkini yang sedang berkuatkuasa mengikut perubahan semasa.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

- 3.1 Sebarang pengecualian daripada arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha tersebut.

4. KUATKUASA

- 4.1 Selaras dengan Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab Kewangan tertentu dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai JHEOA yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.
- 4.2 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekelling lain yang berkaitan.

5. **PEMBATALAN**

- 5.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2007 (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan Pegawai-Pegawai Jabatan Hal Ehwal Orang Asli) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.



(DATU ABD JABAR BIN CHE NAI)

Tarikh : 7 September 2009

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Kit.7 (15)

**PENURUNAN KUASA PENGURUSAN KEWANGAN
JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI MALAYSIA**

1. TERIMAAN

1.1 Terima Wang dan Menulis Resit

(Arahan Perbendaharaan 69/70)

(Meliputi Wang Tunai dan Bukan Tunai/Setem)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan) A1
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) A2
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B5
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B6
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) C1

Seksyen Pentadbiran

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Seksyen Perkhidmatan

Bahagian Kesihatan dan Perubatan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)1
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Pesakit Luar
- iii. Jururawat Terlatih
- iv. Pembantu Pembedahan Pergigian
- v. Jururawat Pergigian
- vi. Juruteknologi Pergigian
- vii. Jururawat Masyarakat
- viii. Pembantu Pembangunan Masyarakat

b. JHEOA Negeri

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (PTP/O)

1.2 Menandatangani dan Membatalkan Resit
(Arahan Perbendaharaan 70a dan 62b)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah (Kewangan)
- ii. Ketua Unit Akaun
- iii. Ketua Unit Perolehan
- iv. Ketua Unit Kewangan
- v. Penolong Akauntan
- vi. Ketua Pembantu Akauntan
- vii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- viii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Seksyen Pentadbiran

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat
- ii. Ketua Seksyen Pentadbiran

Bahagian Kesihatan dan Perubatan

- ii. Pegawai Perubatan
- ii. Ketua Seksyen Pengurusan
- iii. Ketua Unit Kewangan
- iv. Ketua Unit Kecemasan

b. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

1.3 Mengambil Cek Di Akauntan Negara Dan Memasukkan Pungutan Ke Bank

[Arahan Perbendaharaan 78 & 79]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Akauntan
- ii. Ketua Pembantu Akauntan
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- vi. Pembantu Tadbir (P/O)

Seksyen Pentadbiran

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Ketua Unit Kewangan
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

1.4 Merekodkan Pungutan Ke Dalam Buku Tunai Serta Penyediaan Penyata Pemungut

[Arahan Perbendaharaan 72,73, 78, 79 (a) dan 79(b)]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan) A3
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B1
- iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) B2
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan) B3
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan) C2

Seksyen Pentadbiran

Unit Pengurusan Gombak

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)

Bahagian Kesihatan dan Perubatan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan) 3
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Pembantu Akauntan

1.5 Mendaftar Atau Merekod Terimaan Wang Atau Barang-Barang Berharga Melalui Mel

[Arahan Perbendaharaan 71 (a)]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Pentadbiran

- i. Pegawai Khidmat Pelanggan
- ii. Pembantu Tadbir (P/O)

b. JHEOA Negeri

- i. Pembantu Am Pejabat
- ii. Pembantu Tadbir Rendah

1.6 Semakan Buku Tunai Atau Daftar Atau Buku-Buku Resit Atau Buku-Buku Akaun

[Arahan Perbendaharaan 71 (e), 80 (b) & 80 (c)]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Akaun
- iii. Ketua Unit Perolehan
- iii. Ketua Unit Kewangan
- iv. Penolong Akauntan
- vi. Ketua Pembantu Akauntan

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat
- ii. Ketua Seksyen Pentadbiran

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Ketua Seksyen Pengurusan
- ii. Ketua Unit Pentadbiran
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran)

b. JHEOA Negeri

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

1.7 Mengimbangkan Buku-Buku Dengan Wang Tunai
(Arahan Perbendaharaan 75)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Ketua Unit Akaun
- ii. Penolong Akauntan
- iii. Ketua Pembantu Akauntan
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat
- ii. Ketua Seksyen Pentadbiran

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Ketua Seksyen Pengurusan
- ii. Ketua Unit Pentadbiran
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran)

b. JHEOA Negeri

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

1.8 Menyimpan Selamat Buku Resit
(Arahan Perbendaharaan 68)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Ketua Pembantu Akauntan
- ii. Ketua Pembantu Tabir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- i. Pembantu Tadbir (P/O)

Seksyen Pentadbiran

- i. Ketua Pembantu Tadbir
- ii. Pembantu Tadbir (P/O)

Unit Pengurusan Gombak

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Kewangan
- iii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Pentadbiran

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

1.9 Penyelenggaraan Deposit/Amanah (Arahan Perbendaharaan 156)

1.9.1 Daftar/Rekod Jenis Akaun Deposit/Amanah

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Ketua Unit Akaun
- ii. Penolong Akauntan
- iii. Ketua Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

1.9.2 Semakan dan Kawalan

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Akaun
- iii. Penolong Akauntan
- v. Ketua Pembantu Akauntan
- vi. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- vii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

b. JHEOA Negeri

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

2. PEROLEHAN

2.1 Ibu Pejabat

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

Pengerusi : Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli

Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

Ahli :
1. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
2. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
4. Pengarah Bahagian Kesihatan dan Perubatan

Setiausaha : Ketua Unit Perolehan

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Atau Tender

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pengarah Minda

Pengerusi Ganti : Ketua Unit Akaun

Ahli :
1. Ketua Unit Akaun
2. Ketua Unit Pentadbiran
3. Ketua Unit Penyelidikan
4. Ketua Unit Peperiksaan

(Nota :
1. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga atau Tender
[Arahan Perbendaharaan 174]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pengarah Bahagian Berkenaan
- Pengerusi Ganti : Ketua Seksyen/Unit Bahagian Berkenaan
- Ahli :
 1. Ketua Unit Pembangunan Aplikasi & Rangkaian
 2. Pembantu Tadbir Kanan Bahagian Berkenaan
 3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Kanan Bahagian Berkenaan
 4. Juruteknik J19
 5. Pembantu Tadbir (P/O) Bahagian berkenaan

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai KKLW yang ada pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa*
 2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga Atau Tender
[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pengarah Bahagian Pembangunan Sosio Ekonomi
- Pengerusi Ganti : Pengarah Bahagian Pembangunan Minda dan Pendidikan
- Ahli :
 1. Penolong Pengarah Seksyen Teknologi Maklumat
 2. Ketua Unit Sumber Manusia
 3. Ketua Unit IPT
 4. Ketua Unit Pengangkutan dan Komunikasi
 5. Ketua Unit Pengurusan Gombak
 6. Ketua Unit Pembangunan Bahagian Kesihatan dan Perubatan

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
 2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga Atau Tender
[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
- Pengerusi Ganti : Timbalan Pengarah Pembangunan Ekonomi
- Ahli :
 1. Penolong Pengarah Seksyen Teknologi Maklumat
 2. Penolong Pengarah Unit Tanah dan Infrsosial
 3. Ketua Unit IPT
 4. Ketua Unit Pembangunan Institusi
 5. Ketua Unit Pengangkutan dan Komunikasi

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
 2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga Atau Tender
[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pegawai Perhubungan Awam
- Pengerusi Ganti : Penolong Pengarah Pendidikan
- Ahli :
 1. Penolong Pengarah Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
 2. Ketua Unit Persekolahan dan Pendidikan Non Formal
 3. Ketua Unit Pengurusan dan Teknikal Seksyen Teknologi Maklumat
 4. Ketua Unit Perpustakaan
 5. Penolong Ketua Unit Akaun

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
 2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.2 JHEOA Negeri Pahang

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

- Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri
- Pengerusi Ganti : Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- Ahli :
 1. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S38
 2. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32
 3. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
 2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang berpengalaman.
- Ahli :
 1. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
 2. Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17

- (Nota :
 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
 2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
- Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
- Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
2. Pembantu Pertanian Gred G17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
4. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32
- Pengerusi Ganti : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
- Ahli :
1. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
2. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
3. Pembantu Pertanian Gred G22
4. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32

Pengerusi Ganti : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27

Ahli :
1. Penolong Pegawai Pembangunan Gred S27
2. Penolong Pegawai Pembangunan Gred S27
3. Pembantu Pertanian Gred G22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman

Ahli :
1. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
2. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
3. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.3 JHEOA Negeri Perak & Kedah

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

- Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri
- Pengerusi Ganti : Timbalan Pengarah JHEOA Perak & Kedah
- Ahli :
1. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S38
2. Penolong Pegawai Pembangunan Gred S38
3. Penolong Pegawai Pembangunan Gred S26

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman
- Ahli :
1. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
2. Pembantu Tadbir (P/O) N17

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
- Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
- Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
3. Pembantu Tadbir (P/O) N17

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32
- Pengerusi Ganti : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
- Ahli :
1. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
2. Pembantu Pertanian Gred G22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
4. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32

Pengerusi Ganti : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32

Ahli :
1. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32
2. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
3. Pembantu Pertanian Gred G22
4. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman

Ahli :
1. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
2. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
3. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.4 JHEOA Negeri Kelantan & Terengganu

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri

Pengerusi Ganti : Pengarah Pembangunan Sosio Ekonomi

Ahli :
1. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S38
2. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S38
3. Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32
4. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman

Ahli :
1. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22
2. Pembantu Tadbir (P/O) N17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27
- Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
- Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

- Pengerusi : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
- Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
- Ahli :
1. Pembantu Pertanian Gred G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17

- (Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pertanian Gred G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan &
Professional daripada JHEOA atau
agensi lain yang Berpengalaman

Ahli : 1. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.5 JHEOA Negeri Johor

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri

Pengerusi Ganti : Pengarah JHEOA Negeri Sembilan & Melaka

Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang berpengalaman

Ahli :
1. Ketua Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22
2. Pembantu Tadbir (P/O) Gred W17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S26

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pengarah JHEOA Negeri
Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pertanian Gred G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
4. Pembantu Pertanian Gred G17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pengarah JHEOA Negeri
Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pertanian Gred G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pertanian Gred G17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan &
Professional daripada JHEOA atau
agensi lain yang berpengalaman

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.6 JHEOA Negeri Selangor & Wilayah Persekutuan

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri

Pengerusi Ganti : Pengarah JHEOA Negeri Perak

Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman

Ahli :
1. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
Gred N22
2. Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pertanian Gred G17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pembangunan Masyarakat
Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pertanian Gred G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pembangunan Masyarakat
Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
2. Pembantu Pertanian Gred G22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan &
Professional daripada JHEOA atau
agensi lain yang Berpengalaman

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Tadbir (Kewangan)
Gred W17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

2.7 JHEOA Negeri Sembilan & Melaka

a. Jawatankuasa Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 170.3(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 11 Tahun 2001]

Pengerusi : Pengarah JHEOA Negeri

Pengerusi Ganti : Pengarah JHEOA Negeri Johor

Ahli :
1. Pembantu Pertanian G22
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

b. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang berpengalaman

Ahli :
1. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22
2. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 2 orang termasuk Pengerusi)*

c. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebutharga

[Arahan Perbendaharaan 174]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S26

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

d. Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga

[Bagi tawaran kerja yang **TIDAK** Memakai Kaedah Turnkey dan Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan
Masyarakat Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S22

Ahli : 1. Pembantu Pertanian Gred G17
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat
Gred S17

(Nota : 1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27

Pengerusi Ganti : Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22

Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22
2. Pembantu Pertanian Gred G17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

f. Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga

[Bagi Tawaran Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Kaedah Turnkey, Design & Build]

[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007]

Pengerusi : Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional daripada JHEOA atau agensi lain yang Berpengalaman

Ahli :
1. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17
3. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17

(Nota :
1. *Jika perlu Urusetia boleh memanggil seorang pegawai mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan;*
2. *Kuorum seramai 3 orang termasuk Pengerusi)*

(SEMUA PEGAWAI YANG TERLIBAT DI PARA 2 TIDAK BOLEH MENGANGGOTAI LEBIH DARIPADA SATU JAWATANKUASA DALAM SATU-SATU SEBUTHARGA ATAU TENDER).

3. KAWALAN PERBELANJAAN

3.1 Meluluskan Agihan Peruntukan Di Antara Objek Sebagai Di Dalam Aktiviti yang Sama (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2008)

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iv. Penolong Pengarah (Kewangan)
- v. Ketua Unit Akaun

3.2 Meluluskan Permohonan Untuk Membeli dan Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan

(Arahan Perbendaharaan 168)
(Borang Lampiran B, Kew. 3/94 – Pindaan 2/1997)

3.2.1 Ibu Pejabat

a. *Tiada Had*

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

b. *Sehingga RM 500,000.00*

- I. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Akaun
- ii. Ketua Unit Perolehan

3.2.2 JHEOA Negeri

a. ***Sehingga RM 500,000.00***

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Unit Kewangan

b. ***Sehingga RM 50,000.00***

- i. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

3.3 Menandatangani Pesanan Kerajaan

[Arahan Perbendaharaan 176 (b) - Borang Am 75 Pindaan 6/1986]

3.3.1 Ibu Pejabat

a. ***Tiada Had***

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

b. ***Sehingga RM 500,000.00***

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Akaun

c. ***Sehingga RM 200,000.00***

- i. Ketua Unit Perolehan
- ii. Ketua Unit Kewangan
- iii. Penolong Akauntan

3.3.2 JHEOA Negeri

a. Sehingga RM 500,000.00

- i. Pengarah JHEOA Negeri

b. Sehingga RM 200,000.00

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Unit Kewangan

3.4 Menandatangani Waran Peruntukan Atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan

3.4.1 Tiada Had

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli

3.4.2 (Bagi nilai kurang daripada RM 10 juta)

- i. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)

3.4.3 (Bagi nilai kurang daripada RM 5 juta)

- i. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- ii. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- iii. Ketua Unit Akaun
- iv. Ketua Unit Perolehan

3.5 Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam, Tiket Keretapi, Bas dan Bot

[Borang Kewangan 301- Borang Am - 335 ; Pindaan 13/1981]

a. Ibu Pejabat

- i. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- ii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Akaun
- iii. Ketua Unit Perolehan
- iv. Ketua Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- vi. Ketua Unit Kewangan

3.6 Mengesahkan dan Menandatangani Baucar

[Mengesahkan Dan Menandatangani Baucar Pembayaran Belanja Mengurus, Pembangunan, Akaun Amanah dan Jurnal]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

(Baucar bernilai kurang daripada RM 50,000.00)

Perakuan I

- i. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- ii. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- iii. Ketua Unit Akaun
- iv. Ketua Unit Perolehan
- v. Ketua Unit Kewangan
- vi. Penolong Akauntan
- vii. Ketua Pembantu Akauntan
- viii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ix. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Perakuan II

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iv. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- v. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- vi. Ketua Unit Akaun
- vii. Ketua Unit Perolehan
- viii. Ketua Unit Kewangan
- ix. Penolong Akauntan

(Baucar bernilai RM 50,000.00 dan ke atas)

Perakuan I

- i. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- ii. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- iii. Ketua Unit Akaun
- iv. Ketua Unit Perolehan

Perakuan II

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iv. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- v. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- vi. Ketua Unit Akaun

b. JHEOA Negeri Pahang, Perak & Kedah dan Kelantan & Terengganu

(Baucar bernilai kurang daripada RM 50,000.00)

Perakuan I

- i. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)

- iii. Pembantu Tadbir (P/O)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Akauntan
- vi. Ketua Unit Kewangan

Perakuan II

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- vi. Ketua Unit Kewangan

(Baucar bernilai sehingga RM 500,000.00)

Perakuan I

- i. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Perakuan II

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri

c. JHEOA Negeri Johor, Selangor & Wilayah Persekutuan dan Negeri Sembilan & Melaka

(Baucar bernilai kurang daripada RM 50,000.00)

Perakuan I

- i. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Akauntan

Perakuan II

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

(Baucar bernilai sehingga RM 500,000.00)

Perakuan I

- i. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Perakuan II

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri

3.7 Menyelenggara Buku Vot. [AP 95 (a)]

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Ketua Unit Akaun
- ii. Ketua Unit Kewangan
- iii. Penolong Akauntan
- iv. Ketua Pembantu Akauntan
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (Kewangan)

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

3.8 Daftar Pembayar
(Arahan Perbendaharaan 98)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Ketua Pembantu Akauntan
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)

3.9 Daftar Bil
(Arahan Perbendaharaan 103)

3.9.1 Daftar/Rekod Bil Mengurus Atau Pembangunan

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O)

Bahagian Perubatan Dan Kesihatan

- i. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Pembantu Akauntan
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iii. Pembantu Tadbir (P/O)

3.9.2 Semakan dan Kawalan

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Kewangan
- iii. Ketua Pembantu Akauntan
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Pengarah Bahagian
- ii. Ketua Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- v. Ketua Unit Kewangan

3.10 Panjar Wang Runcit (AP 113)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

Menyelenggara Panjar Wang Runcit

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Mengesahkan Panjar Wang Runcit

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Kewangan

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

Menyelenggara Panjar Wang Runcit

- i. Pembantu Tadbir (Kew)
- ii. Pembantu Tadbir (P/O) Unit Kewangan

Mengesahkan Panjar Wang Runcit

- i. Pengarah Bahagian

Unit Pengurusan Gombak

Menyelenggara Panjar Wang Runcit

- i. Pembantu Tadbir (Kew)

Mengesahkan Panjar Wang Runcit

- i. Ketua Pembantu Pembangunan Masyarakat

Unit Pengangkutan Dan Perhubungan

Menyelenggara Panjar Wang Runcir

- i. Pembantu Tadbir (Kew)

Mengesahkan Panjar Wang Runcit

- i. Ketua Unit

b. JHEOA Negeri

Menyelenggara Panjar Wang Runcit

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

Mengesahkan Panjar Wang Runcit

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Unit Kewangan

4. PELBAGAI KEWANGAN

4.1 Meluluskan Elaun Pakaian Panas

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)

4.2 Meluluskan Tuntutan Perbatuan Kelas C Bagi Pegawai Bergaji Kurang Dari RM 1,611.28 Sebulan

(Perintah Am7, Bab B)

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1984)

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007)

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)
- iv. Pengarah Khidmat Pengurusan

4.3 Meluluskan Tuntutan Elaun Lebih Masa

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

4.3.1 (Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Gaji)

a. Ibu Pejabat

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)

b. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri

4.3.2 (Tuntutan Elaun Lebih Masa Kurang 1/3 Gaji)

a. Ibu Pejabat (Kecuali Unit Pengangkutan Dan Perhubungan)

- i. Pengarah Bahagian
- ii. Penolong Pengarah

b. Unit Pengangkutan Dan Perhubungan

- i. Ketua Unit

c. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Unit Kewangan

4.4 Menandatangani Penyata Perubahan (Borang Kewangan 8 – Pindaan 6/1984)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Pengurusan Sumber Manusia

- i. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- ii. Penolong Pengarah Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
- iii. Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)

b. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)

- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- v. Ketua Unit Pentadbiran

4.5 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Kenderaan

(Borang Kewangan 294 - Pindaan 2/1994)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 & 8/1993)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1996)

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli

4.6 Meluluskan dan Menandatangani Perjanjian Pinjaman Komputer

(Borang Kewangan 317 - Pindaan 1/1993)
(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1992)
(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1993 & Bil. 14/1993)

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli

4.7 Meluluskan Permohonan Pendahuluan Diri

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20/1983)

a. Ibu Pejabat

- i. Ketua Pengarah Hal Ehwal Orang Asli
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan dan Pengurusan)

b. JHEOA Negeri

- i. Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri

4.8 Peti Besi
(Arahan Perbendaharaan 125)

4.8.1 Anak Kunci
(Arahan Perbendaharaan 129)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Kewangan
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Akauntan

Bahagian Kesihatan Dan Perubatan

- i. Ketua Seksyen Pengurusan
- ii. Ketua Unit Kewangan

b. JHEOA Negeri

- i. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- ii. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
- iii. Pembantu Akauntan
- iv. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- v. Pembantu Tadbir (P/O)
- vi. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S22 & S17

4.8.2 Nombor Kombinasi
(Arahan Perbendaharaan 129A)

a. Ibu Pejabat

Bahagian Khidmat Pengurusan

Seksyen Kewangan

- i. Penolong Pengarah Seksyen Kewangan
- ii. Ketua Unit Kewangan
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Akauntan

b. JHEOA Negeri

- i. Timbalan Pengarah JHEOA Negeri
- ii. Penolong Pengarah JHEOA Negeri
- iii. Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
- iv. Ketua Pembantu Tadbir (P/O)



**BAHAGIAN KEWANGAN, BELANJAWAN DAN AKAUN
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

MEMO

Ruj: KKLW. K.100-4/8 Klt.7 (14)

Tarikh: 2 September 2009

KEPADA	Y.BHG. DATO' KSU	SALINAN :
DARIPADA	SUB (KEW)	
MELALUI	SUBK (KP)	
PERKARA	SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BILANGAN 4 TAHUN 2009 BAGI MELAKSANAKAN TUGAS- TUGAS KEWANGAN PEGAWAI- PEGAWAI JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI (JHEOA)	

Y. Bhg. Dato',

Dengan hormatnya sukacita saya merujuk kepada perkara di atas dan Surat Pekeliling KSU Bil.2/2007 Ruj: KKLW.K.100-4/8 Klt.4 (3) bertarikh 20 Mac 2007 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman Y. Bhg. Dato', Ibu Pejabat JHEOA telah mengemukakan cadangan pindaan bagi tujuan mengemaskini Surat Pekeliling KSU Bilangan 2 Tahun 2007 berkenaan Arahan Melaksanakan Tugas- tugas Kewangan Pegawai Jabatan Hal Ehwal



Orang Asli (JHEOA) . Berdasarkan cadangan oleh Ibu Pejabat JHEOA itu, terdapat beberapa perkara yang dicadang untuk dibuat pindaan.

3. Permohonan tersebut adalah bagi pindaan seperti berikut:

- i. **Perkara 3.2** (Meluluskan Permohonan Untuk Membeli dan Mendapatkan Barang atau Perkhidmatan)
- ii. **Perkara 3.3** (Menandatangani Pesanan Kerajaan)
- iii. **Perkara 3.4** (Menandatangani Waran Peruntukan Atau Sub Waran Peruntukan Mengurus dan Pembangunan)
- iv. **Perkara 3.6** (Mengesahkan dan Menandatangani Baucer)

4. Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun telah membuat semakan dan penelitian ke atas cadangan pindaan yang dikemukakan oleh Ibu Pejabat JHEOA tersebut. Selain pindaan yang dicadangkan itu, bahagian ini telah **mencadangkan supaya perkara berikut dilaksanakan oleh Kementerian:-**

- i. **Perkara 3.1 (a)** Meluluskan Pindah Peruntukan Di Antara Objek Am Di Dalam Aktiviti Yang Sama
- (b) Melulus Pindah Peruntukan di Antara Aktiviti di Dalam Program yang sama

5. Selain itu, selaras dengan Arahan Perbendaharaan AP62(b), AP69, AP70, dan AP 73, surat pekeliling ini juga perlu dipinda berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

6. Hasil daripada semakan terhadap cadangan pindaan yang dikemukakan itu, bahagian ini menyokong dan mencadangkan supaya pindaan tersebut diberi persetujuan dan kelulusan oleh Y.Bhg.Dato'. Asas pertimbangan kepada perakuan dan syor dari bahagian ini adalah seperti berikut:

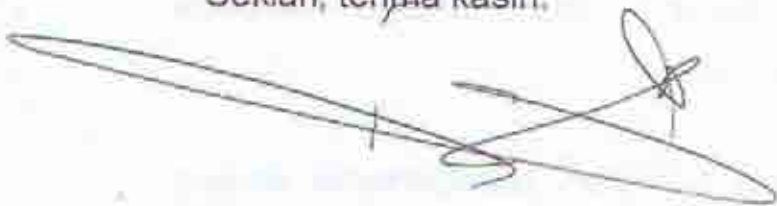
- i. Saranan daripada Y.Bhg. Dato' KSU di dalam mengemaskini Pengurusan Kewangan terutamanya berkaitan peraturan-peraturan yang mesti dipatuhi di dalam Pelaksanaan Proses Perolehan Kerajaan.
- ii. Selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 berkaitan Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga daripada RM200,000 kepada RM500,000.
- iii. Perubahan jawatan pegawai berikutan penstrukturan semula tugas di Jabatan.
- iv. Pengemaskinian Pengurusan Kewangan Ibu Pejabat JHEOA dan JHEOA Negeri adalah untuk melancarkan urusan perolehan sebut harga/ tender jabatan terutamanya di JHEOA

Negeri yang mana keahlian bagi jawatankuasa- jawatankuasa yang berkaitan perolehan adalah melibatkan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional daripada pegawai JHEOA Ibu Pejabat atau Negeri.

7. Kelulusan Y.Bhg. Dato' adalah dipohon terhadap cadangan pindaan Surat Pekeliling KSU Bil.2/2007 berkenaan Arahan Melaksanakan Tugas-tugas Kewangan yang diberikan kepada Pegawai-pegawai JHEOA. Untuk tujuan rujukan Y.Bhg Dato' semasa membuat pertimbangan dan kelulusan, bersama-sama ini disertakan salinan surat daripada Ibu Pejabat JHEOA dan salinan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKLW Bil.2/2007.

8. Dengan adanya kelulusan Surat Pekeliling KSU Bil.4/2009 ini, Surat Pekeliling KSU Bil.2/2007 adalah dibatalkan serta merta. Oleh yang demikian, diangkat cadangan pindaan pekelling tersebut untuk tandatangan dan kelulusan Y.Bhg. Dato' jua.

Sekian, terima kasih.



NORAZMAN BIN OTHMAN



Samb 3806

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN
KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 4 TAHUN 2009
BAGI MELAKSANAKAN TUGAS- TUGAS KEWANGAN
PEGAWAI- PEGAWAI JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI
(JHEOA)

Ulasan setiausaha Bahagian Kanan Khidmat Pengurusan

SOKONG

TIDAK SOKONG

*Reveling yang di sukakan ini mengambal
nisi perubahan dan keperluan terkini bagi
membolehkan dan melaksanakan urusan
keuangan dan pemantauan. Dat
itu yang perlu di adakan.*


EN. AHMAD ZUBIR BIN ABD. GHANI

Tarikh : 3.7.2009

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN
KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 4 TAHUN 2009
BAGI MELAKSANAKAN TUGAS- TUGAS KEWANGAN
PEGAWAI- PEGAWAI JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI
(JHEOA)**

Keputusan Ketua Setiausaha

LULUS

TIDAK LULUS

.....

.....

.....

.....

.....

.....



DATO' ABD JABAR BIN CHE NAI

Tarikh : *7/9/09*