

CARTA FUNGSI UNIT PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET

Unit Perolehan Dan Pengurusan Aset

1. Menguruskan Permohonan Perolehan / Pelantikan Perunding secara Rundingan Terus.
2. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Jabatan
3. Menyemak Surat Setuju Terima yang telah disediakan oleh Agensi untuk ditandatangani YB Pegawai Kewangan Negeri.
4. Memastikan Perjanjian Kontrak yang telah disediakan oleh Agensi disemak oleh YB Penasihat Undang-undang Negeri untuk ditandatangani YB Pegawai Kewangan Negeri.
5. Menguruskan Permohonan Pengecualian daripada Tatacara / Peraturan Perolehan.
6. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan di Jabatan dan Negeri.
7. Memastikan urusan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset alih Jabatan adalah teratur.
8. Menyemak permohonan pelupusan Agensi.
9. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Jabatan.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri.