

BAB B

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (GPPH)
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BAHAGIAN I KUMPULAN, KELAS DAN PENJENISAN HAIWAN

5. KUMPULAN HAIWAN

Kumpulan haiwan terbahagi kepada beberapa kumpulan seperti berikut:

5.1. **Mamalia**

Mamalia tergolong dalam benda hidup, kumpulan haiwan, mempunyai tulang belakang. Ciri-ciri haiwan *mamalia* mempunyai saraf tunjang, bertulang belakang, mempunyai jantung dengan 4 ruang, badan dilitupi oleh bulu, mempunyai cuping telinga, mempunyai kelenjar peluh, *mamalia* betina melahirkan dan menyusukan anak (kecuali *mamalia* yang sangat primitif seperti *Platypus* dan sesetengah Tenggiling), bernafas melalui peparu dan berdarah panas (suhu badan tetap).

5.2. **Aves**

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelur. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 10gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

5.3. **Reptilia**

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. *Embrio* dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghavalidae* (julung-julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

5.4. **Amfibia**

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang dilindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri-ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

5.5. **Insecta**

Bermaksud kumpulan besar daripada *filum arthropod* dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Di kalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh papatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

6. KELAS HAIWAN

Setiap kumpulan Haiwan mengandungi kelas seperti berikut:

6.1 *Mamalia*

a) *Artiodactyla (even toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (pelanduk) hingga yang besar (badak air) dan berkaki empat. Contoh termasuk dari famili *Suidae* (babi), *Tayasuidae* (Peccary), *Hippopotamidae* (badak air), *Camelidae* (Unta, *Llama*, *Guanaco*), *Tragulidae* (pelanduk, napuh), *Giraffidae* (zirafah, okapi), *Moschidae* (Muskdeer), *Cervidae* (rusa, kijang), *Bovidae* (Antelop, lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri-biri, zebu, ankole dan lain-lain);

b) *Perrisodactyla (odd toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang sederhana hingga besar berkaki empat. Termasuk famili *Equidae* (kuda, zebra, keldai), *Tapiridae* (tapir), *Rhinocerotidae* (badak sumbu);

c) *Probosidae*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang besar, berkaki empat dan mempunyai belalai. Terdapat satu famili, *Elephantidae* (gajah Afrika dan gajah Asia);

d) *Pholidota (Mamalia Bersisik)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang bersisik, berlidah panjang (sehingga 25sm) dan berkaki empat. Berat badan sehingga 33kg. Contoh adalah tenggiling;

e) *Rodentia*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri 4 gigi kacip (2 atas dan 2 bawah), tiada gigi taring dan premolar hadapan. Pertumbuhan gigi kacip adalah sepanjang tahun. Berat badan adalah dari 30gm hingga 30kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili *Sciuridae* (semua jenis tupai), *Muridae* (jenis tikus) *Hystricidae* (landak);

- f) *Dermopther*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (sehingga 2kg) dengan lapisan kulit bagi luncuran yang tersambung dari leher hingga ke tepi badan. Contoh adalah termasuk famili *Cynocephalidae* (*Culogo*);
- g) *Chiropera*
Bermaksud haiwan *mamalia* yang terbang. Mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (panjang kepala dan badan di antara 2.5 - 40.6sm). Terdapat 18 famili. Contoh *Pteropodidae* (keluang);
- h) *Karnivra*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal di mana terdapat 4-5 digit (jari) berkuku. Digit pertama adalah tidak bertentangan, tersusut atau tidak ada langsung. Gigi taring adalah kuat, panjang dan tajam. Terdapat lapan famili. Contoh adalah termasuk *canidae* (anjing, serigala), *Ursidae* (beruang), *Mustelidae* (memerang, *honey badger*, *weasel*), *Viveridae* (musang, binturong), *Herpestidae* (bambun) dan *Felidae* (kucing, harimau);
- i) *Primat*
Bermaksud haiwan (kecuali manusia) yang mempunyai ciri-ciri fizikal di mana kedua digit pertama kaki belakang adalah bertentangan berat badan di antara 375gm (kongkang) - 144kg (Orang utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk *Lorisidae* (kongkang), *Cercopithecidae* (kera, beruk, lotong), *Hylobatidae* (ungka, siamang) dan *Pongidae* (orang utan); dan
- j) *Insectivora*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil dengan muncung yang tirus dan panjang dengan lima jari berkuku di setiap lengan. Terdapat 7 famili. Contoh yang terdapat di Malaysia adalah *Erinaceidae* (tikus bulan), *Soricidae* (cencurut), *Talpidae* (*mole*) dan *Tupaiaidae* (tupai).
- k) *Leporidae*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri telinga panjang dan tirus, 4 gigi kacip (2 atas dan 2 bawah), kaki belakangnya yang besar berbanding kaki depan, serta ekornya pendek. Contohnya adalah arnab.

6.2 **Aves**

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelur. Ciri- ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 10gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

6.3 **Reptilia**

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. *Embrio* dikelilingi oleh selaput *amniotik*. Contoh terdiri dari famili *Ghavalidae* (julung-julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

6.4 **Amfibia**

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri-ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

6.5 **Insecta**

Bermaksud kumpulan besar daripada *filum arthropod* dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Di kalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh papatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

7. **PENJENISAN HAIWAN**

Penjensian haiwan adalah seperti berikut:

7.1 Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan bibit pembiak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

7.2 Pejantan

Haiwan jantan matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan daya biak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

7.3 Jantan

Haiwan jantan yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan seperti pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan penjualan.

7.4 Betina

Haiwan betina yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan seperti pengajaran dan pembelajaran serta penjualan.

7.5 Anak Jantan

Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

7.6 Anak Betina

Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

BAHAGIAN II PENERIMAAN

8. OBJEKTIF

Objektif bagi penerimaan aset hidup haiwan adalah seperti berikut:

- a) Memastikan setiap haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- c) Memastikan haiwan yang diterima dalam keadaan baik, sempurna, dan bebas daripada penyakit.

9. PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

10. TATACARA PENERIMAAN

Tatacara ini merangkumi penerimaan haiwan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:

- a) Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- b) Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Haiwan:
 - i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;

- ii) Haiwan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1);
- iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji.";
- iv) Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) kecuali bagi perolehan Haiwan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- v) Borang KEW.AH-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa haiwan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada);
- vii) Bagi Haiwan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan; dan
- viii) Sekiranya terdapat keperluan penerimaan mengikut kepakaran tertentu, Pegawai Teknikal hendaklah dilantik bagi mengesahkan Borang Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1).

BORANG PENERIMAAN HAIWAN

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Tempatan (PT)/ Kontrak/Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Haiwan (Famili/Baka/Penjenisan)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PT)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>PTJ:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>PTJ:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>
--	---

* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.

No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN HAIWAN
Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:

No. Telefon :

No. Faks :

No. Kod	Keterangan Ikan (Famili/Baka Penjenisan)	Pesanan Tempatan (PT)		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap PTJ:	Disahkan Haiwan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

BAHAGIAN III PENDAFTARAN

11. OBJEKTIF

Objektif bagi pendaftaran Aset Hidup Haiwan adalah seperti berikut:

- a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- c) Membolehkan status semasa haiwan diketahui; dan
- d) Memudahkan penjagaan dan pelupusan haiwan.

12. TEMPOH PENDAFTARAN

Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan kecuali bagi haiwan yang mempunyai tempoh jaminan daripada pembekal.

13. HAIWAN YANG PERLU DIDAFTARKAN

13.1 Haiwan yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti, hasil penyelidikan bagi tujuan pembelajaran, pembiakan, hadiah, pindahan, tangkapan liar dan melalui proses perundangan atau perjanjian.

13.2 Pendaftaran haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kategori berikut:

a) Kategori A

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan *Reptilia* dan *Mamalia* dan *Aves* (12 bulan ke atas).

b) Kategori B

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan *Aves* (12 bulan ke bawah), *Insectivora*, *Amfibia* dan *Insecta*.

14. HAIWAN YANG TIDAK PERLU DIDAFTARKAN

- 14.1 Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkodkan secara pentadbiran iaitu di bawah kawalan dan pemantauan PTJ.
- 14.2 Haiwan yang diterima untuk tujuan penyelidikan dan projek amali yang akan di *eutanasia*, sembelih dan lain-lain yang berkaitan.

15. HAIWAN LUCUT HAK

- 15.1 PTJ yang bercadang untuk menggunakan haiwan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 15.2 Haiwan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas haiwan berkenaan bagi maksud akta tersebut sahaja.

16. DOKUMEN RUJUKAN

- 16.1 Pendaftaran haiwan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:
- a) Haiwan yang dibeli:-
 - i) Pesanan Tempatan;
 - ii) Nota Serahan;
 - iii) Invois;
 - iv) Dokumen Kontrak; dan
 - v) Dokumen lain yang berkaitan.

 - b) Haiwan yang disewa beli:-
 - i) Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- c) Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-
 - i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap haiwan yang berkaitan;
 - ii) Salinan perintah lucut hak bagi haiwan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
 - iii) Salinan Daftar jika haiwan diterima secara pindahan; dan
 - iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

16.2 Haiwan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan:

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

17. DOKUMEN PENDAFTARAN

17.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah seperti berikut:

- a) Daftar Haiwan Kategori A (KEW.AH-3) hendaklah merujuk kepada kategori Haiwan di **Lampiran A** ; atau
- b) Daftar Haiwan Kategori B (KEW.AH-4).

17.2 Bagi Pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- b) Daftar hendaklah dicetak; dan
- c) Ditandatangani oleh Ketua PTJ atau Pegawai Aset.

18. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam KEW.AH-3 dan KEW.AH-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

19. PENGESAHAN DI KEW.AH-3

- 19.1 Pegawai Aset boleh menandatangani bagi pihak Ketua PTJ dan menyemak serta mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AH-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- 19.2 Pegawai Aset dilantik adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.AH-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

20. PELAKSANAAN PENDAFTARAN HAIWAN

- 20.1 Ketua PTJ boleh melantik Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset untuk membantu mendaftarkan semua haiwan yang dimiliki oleh UMS. Pendaftaran Haiwan boleh dilaksanakan oleh PTJ masing-masing.
- 20.2 Sekiranya Haiwan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AH-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Sektor/ Seksyen di PTJ masing-masing di mana haiwan tersebut ditempatkan jika perlu.

21. ANGGARAN NILAI SEMASA

- 21.1 Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AH-3 setiap tahun pada awal tahun berikutnya.
- 21.2 Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

22. PENYEDIAAN SENARAI DAFTAR HAIWAN KEW.AH-5

- 22.1 Senarai KEW.AH-5 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTJ masing-masing. KEW.AH-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, haiwan baharu, haiwan di lupus atau haiwan dihapus kira.
- 22.2 KEW.AH-3 hendaklah dirujuk oleh PTJ masing-masing untuk penyediaan KEW.AH-5.

23. PENGEMASKINIAN DAFTAR HAIWAN

Daftar haiwan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- a) Perubahan lokasi;
- b) Perubahan nama pegawai di lokasi;
- c) Pemeriksaan;
- d) Pindahan;
- e) Pelupusan; dan
- f) Hapus Kira.

24. NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

24.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar haiwan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:

- a) Singkatan Nama. Contoh: UMS untuk Universiti Malaysia Sabah;
- b) Singkatan Nama PTJ. Contoh: FPL untuk Fakulti Pertanian Lestari;
- c) Singkatan Haiwan iaitu HA untuk Haiwan Kategori A;
- d) Singkatan Tahun penerimaan. Contoh: 22 untuk tahun 2022
- e) Nombor siri pendaftaran Haiwan bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (001); dan
- f) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Haiwan.

24.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:

Agensi	PTJ	Haiwan	Jenis	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
UMS	FPL	HA	L	22	UMS/FPL/HA/L/22/001

UMS = Universiti Malaysia Sabah

FPL = Fakulti Pertanian Lestari

HA = Haiwan Kategori A

L/K/R/AR = Lembu/ Kambing / Rusa/ Arnab

22 = Tahun Terima ialah 2022

001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

25. PENYIMPANAN REKOD

KEW.AH-3, KEW.AH-4 dan Rekod Pergerakan Haiwan KEW.AH-8 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset di tempat yang selamat.

26. LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HAIWAN KEW.AH-6

Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari selaku Unit Pengurusan Aset sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**DAFTAR HAIWAN
 KATEGORI A**

Pusat Tanggungjawab:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kumpulan			
Kelas			
Famili			
Baka/Penjenisan			
No. Pengenal/ Batch		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia/ Berat Semasa Perolehan		No. Pesanan Tempatan/ Kontrak	
Tarikh Lahir	Nama		
Catatan:	Pembekal Dan		
	Alamat:		
..... *Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Kuantiti						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN / PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

*Nota Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab boleh ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Pegawai Aset

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN HAIWAN
KATEGORI A**

BAHAGIAN B

Tarikh	Kuantiti					Kuantiti Semasa	Anggaran Nilai Semasa (RM)
	Pemeriksaan	Pindahan	Pelupusan	Hapus Kira	Kematian		

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR HAIWAN
BAHAGIAN A
(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah: -

Agensi	Jabatan	Pusat	Haiwan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	JPV	PTHL	HA	17	MOA/JPV/PTHL/HA/17/001

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kumpulan : Contoh: Mamalia
4. Kelas : Contoh: Bovidae
5. Famili : Contoh: Kambing
6. Baka/ Penjenisan : Contoh: Kambing Boer - Jantan
7. No. Pengenalan/ Batch : Nombor tanda pengenalan pada Haiwan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada
8. Kuantiti : Contoh : 10 Ekor
9. Usia/ Berat Semasa Perolehan : Contoh : 3 Bulan / 10 Kg (seekor)
10. Tarikh Lahir : 9 Disember 2016
11. Harga Perolehan Asal : Harga asal Haiwan yang dibeli. Bagi Haiwan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
12. Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima : Tarikh Haiwan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Tempatan/ Kontrak/ Sebut Harga). Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Haiwan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
13. No. Pesanan Rasmi : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan/ Kontrak untuk pembelian Haiwan yang berkenaan.
14. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
15. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Haiwan.
16. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap : Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Haiwan berkenaan ada semasa didaftarkan.

- 17. Penempatan : Lokasi Haiwan, tarikh ditempatkan di mana-mana lokasi, kuantiti haiwan, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
- 18. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
- 19. Tarikh, Anggaran Usia dan Nama Pegawai : Anggaran usia semasa pemeriksaan haiwan dilaksanakan oleh Pegawai Aset/ Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
- 20. Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian : Kelulusan Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN HAIWAN
KATEGORI A**

BAHAGIAN B

- 1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
- 2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
- 3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Kuantiti Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
- 4. Anggaran Nilai Semasa : Jumlah Baki Anggaran Nilai Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.

DAFTAR HAIWAN
KATEGORI B

Jabatan :
 Institut/ Pusat :
 Kumpulan/ Kelas :
 Lokasi :
 No. Kod Nasional:

Famili:
 Baka/ Penjenisan:
 Unit Pengukuran (Ekor/
 Berat/ Koloni/ Kumpulan):

Tarikh	No. PT/ No. Ruj.	Terima Daripada / Keluar Kepada	No. Batch	TERIMAAN		KELUARAN		BAKI		Hasil Jualan (RM)	Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
				Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)			

Nota: Untuk pendaftaran aves yang usia bawah satu tahun, amfibia, insecta dan insectivo

LAMPIRAN A

KUMPULAN ASET HIDUP HAIWAN KATEGORI A

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
MAMALIA	Artiodactyla (Even Toed)	<i>Suidae</i> (Babi)	<i>Duroc</i> - Induk, <i>Landrace</i> - Jantan
		<i>Tayasuidae</i> (<i>Peccary</i>)	
		<i>Hippopotamidae</i> (Badak Air)	
		<i>Camelidae</i> (Unta, <i>Llama</i> , <i>Guanaco</i>)	
		<i>Tragulidae</i> (Pelanduk, Napuh)	
		<i>Giraffidae</i> (Zirafah, <i>Okapi</i>)	
		<i>Moschidae</i> (<i>Muskdeer</i>)	
		<i>Cervidae</i> (Rusa, Kijang)	<i>Rusa Timorensis</i> , Rusa Sambar
	<i>Bovidae</i> (<i>Antelop</i> , Lembu, Kerbau, Seladang, Banteng, Kambing, Biri-Biri, <i>Zebu</i> , <i>Ankole</i> dan lain-lain)	Lembu Kedah-Kelantan, Lembu <i>Brahman</i> , Kambing <i>Katjang</i> , Kambing <i>Boer</i> , Kambing <i>Jamnapari</i> , Biri-Biri <i>Damara</i> , Biri-Biri <i>Barbados</i> <i>Blackbelly</i> , Kerbau <i>Nilliravi</i> , Kerbau <i>Murrah</i>	
	<i>Perrisodactyla</i> (Odd Toed)	<i>Equidae</i> (Kuda, Zebra, Keldai)	Kuda Andalusia, Kuda <i>Arabian</i>
		<i>Tapiridae</i> (Tapir)	<i>Malayan Tapir</i>
		<i>Rhinocerotidae</i> (Badak Sumbu)	Badak Sumatera
	<i>Proboscidae</i>	<i>Elephantidae</i> (Gajah Afrika dan Gajah Asia)	Gajah <i>Africa</i> , Gajah Asia

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
	<i>Pholidota</i> (Mamalia bersisik)	Tenggiling	
	<i>Rodentia</i>	<i>Sciuridae</i> (semua jenis tupai)	
		<i>Muridae</i> (jenis tikus)	
		<i>Hystricidae</i> (Landak)	Landak Raya, Landak Nibong
	<i>Dermopther</i>	<i>Cynocephalidae</i> (<i>Culogo</i>)	
	<i>Chiroptera</i>	<i>Pteropodidae</i> (Keluang)	
	<i>Karnivora</i>	<i>Canidae</i> (Anjing, Serigala)	Anjing <i>Labrador Retriever</i> , Anjing <i>Belgian Shepherd</i>
		<i>Ursidae</i> (Beruang)	Beruang Matahari
		<i>Mustelidae</i> (Memerang, <i>Honey Badger</i> , <i>Weasel</i>)	
		<i>Viveridae</i> (Musang, Binturong)	
		<i>Herpestidae</i> (Bambun)	
		<i>Felidae</i> (Kucing, Harimau)	Harimau Belang, Harimau Kumbang, Kucing <i>Persian</i> , Kucing <i>Maine Coon</i>
	Primat	<i>Lorisidae</i> (Kongkang)	Kongkang
		<i>Cercopithecidae</i> (Kera, Beruk, Lotong)	Kera
		<i>Hylobatidae</i> (Ungka, Siamang)	Ungka
		<i>Pongidae</i> (Orang Utan)	Orang Utan

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
	Lagomorpha	<i>Leporidae</i> (Arnab)	<i>New Zealand White, Rex, Mini Rex, Holland Lop, Netherland Dwarf</i>
REPTILIA		<i>Ghavalidae</i> (Julung-Julung)	
		<i>Crocodylidae</i> (Buaya)	Tembaga, Jejulong
		<i>Varanidae</i> (Biawak)	
		<i>Scincidae</i> (Mengkarung)	
		<i>Pythonidae</i> (Ular Sawa)	Batik
		<i>Viperidae</i> (Ular Kapak)	

**SENARAI DAFTAR HAIWAN
(HAIWAN KATEGORI A)**

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN KELAS/BAKA JENIS	CARA DIPEROLEHI*	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	STATUS (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KEDUDUKAN SEMASA							

NOTA: *Cara Diperolehi (Pembelian, Hadiah, Pindahan dan Lucut Hak)

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HAIWAN
TAHUN**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KUANTITI (KEW.AH-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN				

* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Haiwan Kategori A yang dipegang oleh Universiti merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan Hapus Kira yang telah dikemaskini.

BAHAGIAN IV PENGUNAAN DAN PENJAGAAN

27. OBJEKTIF

Penggunaan dan penjagaan haiwan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:

- a) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- b) Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- c) Mengekalkan kecergasan;
- d) Mencegah penyalahgunaan;
- e) Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- f) Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

28. PENGUNAAN

Penggunaan haiwan hendaklah mematuhi tatacara berikut:

- a) Digunakan hanya bagi tujuan untuk:
 - i) Menyokong aktiviti pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.
 - ii) Pembangunan induk dan pejantan, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
 - iii) Menghasilkan baka haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;
 - iv) Program Konservasi;
 - v) Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran, eko pelancongan; dan
 - vi) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.

- b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan haiwan yang telah ditetapkan oleh PTJ.

29. PENJAGAAN

Penjagaan haiwan adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat;
- b) Mengamalkan biosekuriti;
- c) Mengadakan program pencegahan penyakit (vaksinasi, nyahcacing, coccidiostats) untuk mencegah daripada mendapat jangkitan penyakit;
- d) Melakukan rawatan/ pemulihan kepada haiwan yang sakit; dan
- e) Menggunakan panduan pemeliharaan/ manual penjagaan yang standard dengan prosedur pengurusan Haiwan.

30. REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN

Maklumat mengenai penjagaan haiwan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Dan Rawatan Haiwan (KEW.AH-7). Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:

- a) Tarikh Penjagaan/ Rawatan;
- b) Butir-Butir Penjagaan/ Rawatan;
- c) No.Kontrak/ Pesanan Tempatan;
- d) Nama Syarikat/Nama Jabatan; dan
- e) Kos Penjagaan/Rawatan.

31. REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN OLEH PIHAK SWASTA

31.1 Penjagaan dan rawatan haiwan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan dan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.

31.2 Penjagaan dan rawatan haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan haiwan yang ditetapkan oleh Jabatan.

32. REKOD PINJAMAN DAN PERGERAKAN HAIWAN

32.1 Pergerakan Haiwan Kategori A bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan (KEW.AH-8).

32.2 Haiwan Kategori A yang dibawa keluar daripada PTJ hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Haiwan Kategori A berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

32.3 Pinjaman Haiwan Kategori A kepada orang awam/ golongan sasaran hendaklah menggunakan KEW.AH-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan.

33. PENGURUSAN HAIWAN KATEGORI B

Haiwan Kategori B hendaklah diuruskan seperti berikut:

- a) Pengeluaran Haiwan Kategori B untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua PTJ mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.
- b) Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- c) Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti dan direkodkan di dalam KEW.AH-10.
- d) KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

34. HAIWAN BERPENYAKIT / CEDERA / MATI

34.1 Haiwan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati KEW.AH-9.

34.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ atau Pegawai Yang diberi kuasa oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

34.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

34.4 Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 atau KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

35. KEKURANGAN HAIWAN

Kekurangan haiwan disebabkan oleh pemangsaan, bencana alam dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ dengan menggunakan borang KEW.AH-9. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

36. HAIWAN PEMANGSA

Haiwan pemangsa ialah pemangsa yang membunuh lalu memakan organisma yang lain, sementara jenis pemangsa yang lain pula semuanya mengancam mangsa walau apa cara pun, lama-kelamaan matilah mangsa. Pemangsa boleh giat memburu mangsa, atau menunggu datangnya mangsa untuk dihendap.

37. KAWALAN DAN KESELAMATAN

Haiwan hendaklah dipelihara di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

38. LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN

Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan (KEW.AH-10) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan Kerajaan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN HAIWAN

Kumpulan/Kelas:

***No. Siri Pendaftaran:**

Famili/Baka/Penjenisan:

Lokasi :

Tarikh	Butir-Butir Penjagaan/ Rawatan	Kuantiti	No. Kontrak/ Pesanan Tempatan dan Tarikh	Nama Syarikat/ Jabatan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan**

* Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

** Ruangan tandatangan boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Penjaga Haiwan



KEW.AH-8

No. Permohonan:

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN HAIWAN
(KATEGORI A)**

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
<p>..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>					<p>..... (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>			
<p>..... (Tandatangan Pemulangan) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>					<p>..... (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>			

LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI HAIWAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

1. Kumpulan/ Kelas :
2. Famili/ Baka/ Penjenisan :
3. Lokasi :
4. No. Siri Pendaftaran* :
5. Kuantiti :
6. Tarikh Diketahui :
7. Perihal Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati :
8. Anggaran Kos Rawatan :
9. Syor:

.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai
Pelapor/Pegawai Aset
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Bahagian II (Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS

Ulasan:

.....
.....
.....

.....
(Tandatangan Ketua PTJ)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota: * Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

**LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN
BAGI TAHUN**

Bil.	Pusat Tanggungjawab	Penjagaan Dan Rawatan Haiwan		*Jualan	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: *Jualan ini adalah merujuk kepada Haiwan Kategori B sahaja.

BAHAGIAN V PEMERIKSAAN

39. OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:

- a) Mengetahui keadaan semasa haiwan;
- b) Memastikan setiap haiwan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- c) Mengenalpasti haiwan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- d) Memastikan haiwan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan haiwan yang lain.

40. PEMERIKSAAN HAIWAN

40.1 Pemeriksaan haiwan dilakukan ke atas:

- a) Fizikal;
- b) Rekod; dan
- c) Penempatan.

40.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

- a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- b) Memastikan setiap haiwan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- c) Memastikan setiap haiwan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

40.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

Ketua PTJ hendaklah:

- a) melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian haiwan berkenaan;

- b) memastikan tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

40.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua haiwan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) sekurang-kurangnya setahun sekali.

41. TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan adalah seperti berikut:

- a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Urus Setia Pengurusan Aset PTJ;
- b) Memaklumkan tarikh pemeriksaan Bahagian/ Sektor/ Seksyen yang diperiksa;
- c) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-11;
- d) Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset PTJ;
- e) Melengkapkan semua maklumat di KEW.AH-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- f) Menandatangani KEW.AH-11 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pengurusan Aset PTJ.

42. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11. Haiwan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

43. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PENGURUSAN ASET PTJ

Urus Setia Pengurusan Aset PTJ adalah bertanggungjawab untuk:

- a) mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa, Ketua Pasukan Pemeriksa serta mengatur jadual dan penempatan pegawai tersebut;
- b) memantau keseluruhan pelaksanaan pemeriksaan aset alih di PTJ masing-masing;

- c) memastikan hasil laporan pemeriksaan tersebut hendaklah dibawa ke mesyuarat pengurusan PTJ dan memastikan tindakan telah diambil ke atas dapatan/ teguran daripada laporan berkenaan.

44. LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN KEW.AH-12

- 44.1. Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dikemukakan sebelum 15 Januari tahun berikutnya kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).
- 44.2. Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

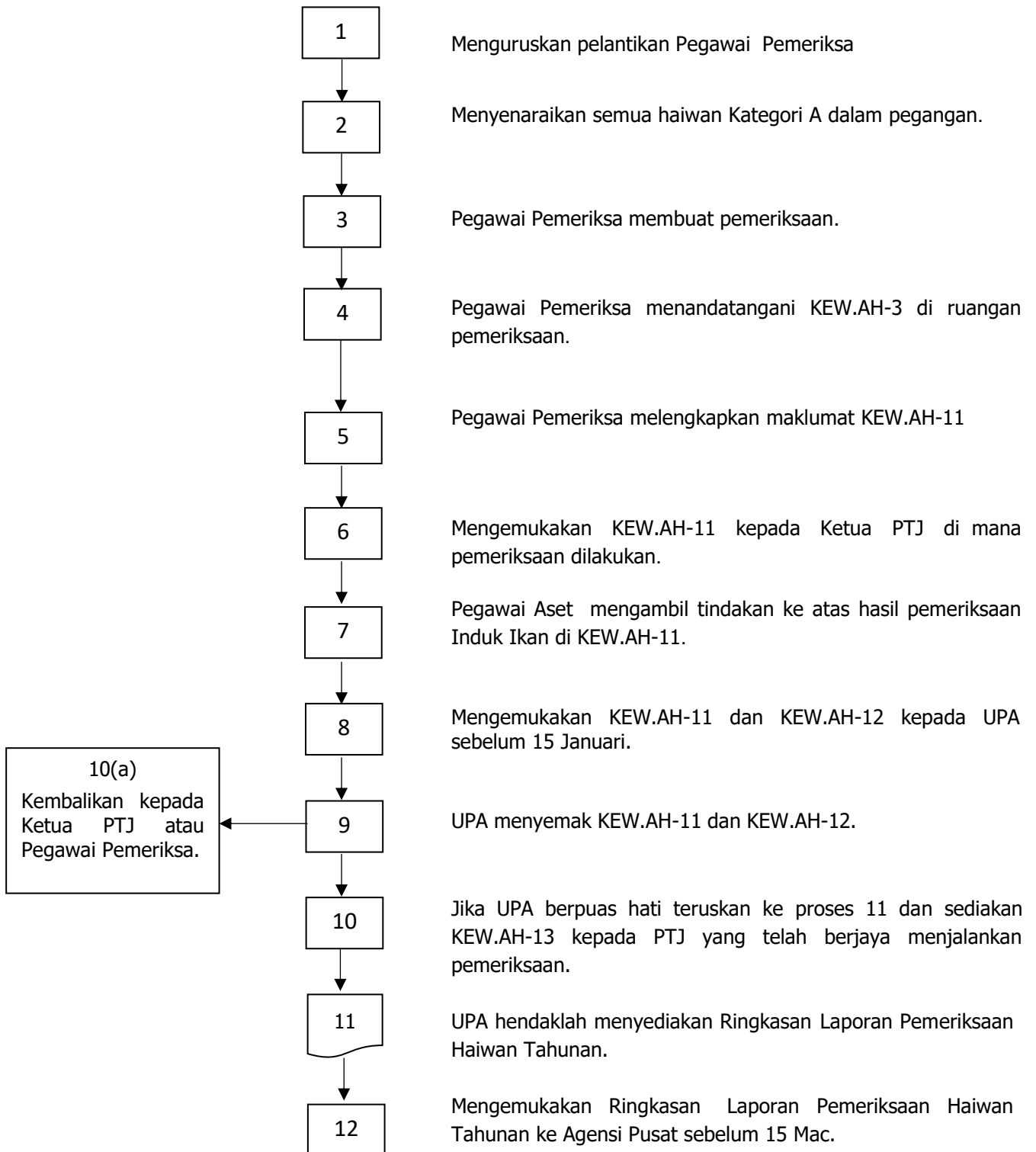
45. SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HAIWAN KEW.AH-13

Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AH-13 akan dikeluarkan kepada PTJ berdasarkan perakuan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

46. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan haiwan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN



PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	<p>Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:-</p> <p>(i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan diPTJ.</p> <p>(ii) Kemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pelantikan.</p>	<p>Pegawai Aset / Urus Setia Pengurusan Aset PTJ</p>	
2.	<p>Menyenaraikan semua Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.</p>	<p>Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset</p>	<p>KEW.AH-11</p>
3.	<p>Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:-</p> <p>(i) Dapatkan KEW.AH-3</p> <p>(ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A</p>	<p>Pegawai Pemeriksa</p>	<p>KEW.AH-3</p>
4.	<p>Menandatangani KEW.AH-3 diruangan pemeriksaan.</p>	<p>Pegawai Pemeriksa</p>	<p>KEW.AH-3</p>
5.	<p>Melengkapkan KEW.AH-11 serta menandatangani.</p>	<p>Pegawai Pemeriksa</p>	<p>KEW.AH-11</p>
6.	<p>Mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab di mana pemeriksaan telahdilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.</p>	<p>Pegawai Pemeriksa</p>	<p>KEW.AH-11</p>
7.	<p>Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11.</p>	<p>Pegawai Aset / Urus Setia Pengurusan Aset PTJ</p>	<p>KEW.AH-11</p>

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyediakan KEW.AH-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AH-11 kepada UPA, Jabatan Bendahari sebelum 15 Januari tahun berikutnya.	Pegawai Aset	KEW.AH-12 KEW.AH-13
9.	Menyemak KEW.AH-11 dan KEW.AH-12.	UPA	KEW.AH-11 dan KEW.AH-12
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11 dan sediakan KEW.AH-13 kepada PTJ yang telah berjaya menjalankan pemeriksaan.	UPA	KEW.AH-13
10(a).	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Pemeriksa.	UPA	KEW.AH-11 dan KEW.AH-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan	UPA	
12.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan

BORANG PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN
 (Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab:

MAKLUMAT HAIWAN DI KEW.AH-3				KUANTITI HAIWAN		STATUS HAIWAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Haiwan	Jenis/Spesis Haiwan	Kuantiti Haiwan	Fizikal Haiwan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:
Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan. '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.	
Status HAIWAN: Nyatakan KUANTITI HAIWAN yang mempunyai status seperti di bawah. (A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang	
Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.	

**LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN**

PTJ	JUMLAH KUANTITI (KEW.AH-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Haiwan Kategori A yang mempunyai status seperti di bawah:

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang



KEW.AH-13

**SIJIL PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN**

Adalah disahkan bahawa

di

(Nama Pusat Tanggungjawab)

Telah diperiksa sebanyak _____ peratus (%) pada tahun
semasa.

Tandatangan :

Nama Ketua PTJ :

Tarikh :

Nama Pusat Tanggungjawab :

BAHAGIAN VI PINDAHAN

47. TAFSIRAN

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan haiwan (Kategori A) antara PTJ dengan PTJ yang lain di peringkat UMS.

48. OBJEKTIF

Pindahan haiwan adalah bertujuan untuk:

- a) Memastikan penggunaan haiwan secara optimum;
- b) Membolehkan pemilik baru menguruskan haiwan tersebut.

49. TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN HAIWAN

Setiap haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

50. TATACARA PINDAHAN HAIWAN

PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- a) PTJ yang bercadang untuk memindahkan haiwan kepada PTJ yang lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab;
- b) Permohonan daripada PTJ hendaklah menggunakan Borang Pindahan Haiwan (KEW.AH-14);
- c) Pegawai Pelulus di PTJ Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AH-14;
- d) Pemohon hendaklah mengambil haiwan yang telah diluluskan KEW.AH-14 di PTJ pemberi beserta salinan KEW.AH-3;

- e) PTJ pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi haiwan yang dipindahkan dengan perkataan "**DIPINDAHKAN, KEPADA** dan **ditarikhkan**"; dan
- f) PTJ Penerima hendaklah mendaftarkan semula haiwan tersebut di KEW.AH-3 dan mengemas kini KEW.AH-5.

51. LAPORAN PINDAHAN HAIWAN

Laporan Pindahan Haiwan (KEW.AH-15) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) Pegawai Aset mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko selaku Unit Pengurusan Aset sebelum 15 Februari tahun berikutnya;
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**BORANG PINDAHAN HAIWAN
(KATEGORI A)**

No Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh : (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
Dengan ini saya menyerahkan haiwan yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penyerah) Nama : Jawatan : Tarikh :	Dengan ini saya menerima haiwan yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

LAPORAN PINDAHAN HAIWAN BAGI TAHUN

PTJ	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

BAHAGIAN VII PELUPUSAN HAIWAN

52. OBJEKTIF

Objektif pelupusan haiwan adalah seperti berikut:

- a) Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- b) Menjimatkan kos penjagaan; dan
- c) Memberikan pulangan hasil kepada Universiti.

53. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Haiwan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:

- a) Tidak produktif;
- b) Cacat;
- c) Mengancam kualiti baka;
- d) Melebihi keperluan;
- e) Tidak selamat disimpan;
- f) Tidak ekonomik untuk dipulihkan; dan
- g) Kepentingan awam.

54. KUASA MELULUS PELUPUSAN

Pihak Berkuasa Melulus bagi pelupusan aset hidup haiwan adalah seperti berikut:

- a) Ketua PTJ – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM50,000.
- b) Bendahari – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000.
- c) Jawatankuasa Pengurusan Universiti – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM 1 Juta.
- d) Jawatankuasa Tetap Kewangan – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya melebihi RM 1 Juta.

55. CARA PELUPUSAN

Pelupusan haiwan hendaklah dilaksanakan melalui Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bagi pelupusan haiwan Kategori A yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan atau untuk kepentingan awam.

56. PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN (PPH)

- 56.1 Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) (KEW.AH-16) diperlukan bagi haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan berdasarkan justifikasi di para 53.
- 56.2 PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari PTJ yang sama atau PTJ yang lain; dan
- 56.3 Salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

57. JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN

- 57.1 Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan.
 - a) Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk tempoh dua (2) tahun bagi membuat pemeriksaan ke atas haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan.
 - b) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:
 - i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
 - ii) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ yang sama atau PTJ yang lain menggunakan format KEW.AH-17.

57.2 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan jadual pemeriksaan;
- b) Memberitahu PTJ untuk membuat persediaan;
- c) Memeriksa Haiwan Kategori A dan rekod yang berkaitan;
- d) Melengkapkan Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18;
- e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18; dan
- f) Menandatangani Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

58. BORANG PELUPUSAN HAIWAN

Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) hendaklah disediakan seperti berikut:

- a) KEW.AH-18 hendaklah disediakan oleh PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- b) Semua haiwan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AH-18;
- c) Maklumat-maklumat berkenaan haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar haiwan atau dokumen- dokumen rujukan lain; dan
- d) KEW.AH-18 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas haiwan dan melengkapkan maklumat di KEW.AH-18.

59. TATACARA PELUPUSAN OLEH PTJ

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan haiwan adalah seperti berikut:

- a) Mengenalpasti haiwan yang hendak dilupuskan;
- b) Mendapatkan KEW.AH-16 bagi haiwan yang memerlukan PPH;
- c) Menyediakan KEW.AH-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - i) Keterangan haiwan;
 - ii) Kuantiti;
 - iii) Tarikh perolehan;
 - iv) Tempoh digunakan atau disimpan;
 - v) Nilai perolehan asal; dan
 - vi) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPH.

- d) Mengemukakan KEW.AH-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AH-18;
- e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- f) Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan
- g) Menyediakan Sijil Pelupusan Haiwan (KEW.AH-20) untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
 - i) Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - ii) Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - iii) Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Haiwan (KEW.AH-19) bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - iv) Mengemaskini rekod Daftar Haiwan KEW.AH-3.

60. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan.

61. PELANJUTAN TEMPOH

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan.

62. PINDA KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

63. KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

Pihak Berkuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara:-
 - i) Sebut Harga;
 - ii) Lelong; dan
 - iii) Jualan Terus
- (b) Serahan;
- (c) Pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal;
- (d) Musnah; dan
- (e) Kaedah-kaedah lain pelupusan.

64. KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

64.1 Sebut Harga

a) Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM50,000.00 pada satu-satu masa.

b) Dokumen Sebut Harga

- i) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-21);
- ii) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-22); dan
- iii) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23.

c) Panduan Menguruskan Sebut Harga

- i) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;

- ii) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AH-21. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam portal PTJ masing-masing;
- iii) Pelawaan sebut harga bagi jualan haiwan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22;
- iv) PTJ hendaklah mempamerkan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 di papan kenyataan awam PTJ masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- v) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- vi) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- vii) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- viii) Semua sebut harga hendaklah diberi nombor siri pendaftaran untuk pengawalan;
- ix) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AH-18;
- x) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- xi) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus;
- xii) Dalam memproses sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika

Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

- xiii) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

d) Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Pihak Berkuasa Melulus Pelupusan.

e) Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:

- i) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- ii) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan haiwan;
- iii) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperolehi dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan haiwan tersebut; dan

- iv) Jika penyebut harga enggan mengambil Haiwan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti.

f) Peti Tawaran Sebut Harga

- i) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- ii) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- iii) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

g) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- i) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua PTJ secara bertulis; dan
- ii) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

h) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

- iv) Merekodkan pada KEW.AH-23 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- v) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

i) Pertimbangan Sebut Harga

- i) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Pusat Tanggungjawab sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan; dan
- ii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

j) Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan haiwan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

k) Pemilihan Sebut Harga

- i) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- ii) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- iii) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- iv) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan

- v) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

l) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- i) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- ii) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-23.

64.2 Lelong

- a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas haiwan berikut:
 - i) Mempunyai nilai pasaran;
 - ii) Kuantiti yang banyak; dan
 - iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
- b) Dokumen Lelongan
 - i) Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan (KEW.AH-24); dan
 - ii) Senarai Haiwan Yang Dilelong (KEW.AH-25).

c) Garis panduan Lelongan

- i) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh PTJ yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- ii) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di PTJ untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - 1. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - 2. Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- iii) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua haiwan Kategori A yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan adalah seperti di KEW.AH-24.
- iv) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- v) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa haiwan Kategori A di KEW.AH-18 hendaklah dinyatakan di dalam senarai haiwan yang akan dilelong;
- vi) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- vii) Haiwan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Haiwan yang dilelong;
- viii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum

RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/wang pos dan diakaunkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa;

- ix) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- x) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti; dan
- xi) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan dan keputusan.

64.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:

- a) Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi RM50,000 dengan kelulusan Kuasa Melulus;
- b) Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- c) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- d) Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- e) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

65. KAEDAH PELUPUSAN SECARA SERAHAN

65.1 Pelupusan haiwan secara serahan boleh dilaksanakan:

- a) Dari Universiti kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
- b) Dari Universiti kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan seumpamanya.

- 65.2 Pelupusan Haiwan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan (KEW.AH-16).
- 65.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:
- a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 65.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset beserta KEW.AH-20 selepas haiwan diterima oleh pemohon.
- 65.5 Salinan KEW.AH-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

66. KAEDAH PELEPASAN DI KAWASAN YANG DIWARTAKAN ATAU HABITAT ASAL

Kaedah pelupusan haiwan secara pelepasan di hutan yang diwartakan atau habitat asal dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:

- a) Mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- b) Melibatkan haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Jabatan dan pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- d) Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan (KEW.AH-19) hendaklah disediakan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset beserta Sijil Pelupusan Haiwan (KEW.AH-20).

67. KAEDAH MUSNAH

- 67.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas haiwan mengikut keperluan dan kesesuaian PTJ;
- 67.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;

- 67.3 Ketua PTJ/ Pegawai Aset yang melupuskan haiwan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Haiwan tersebut telah dimusnahkan; dan
- 67.4 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan (KEW.AH-19) hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

68. KAEDAH-KAEDAH LAIN PELUPUSAN

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 63 hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

69. SKOP TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PELUPUSAN

69.1 Skop tanggungjawab Urus Setia Pelupusan Haiwan adalah seperti berikut:

- a) Pengurusan aset hidup di PTJ bagi pelupusan haiwan tidak melebihi RM10,000 seekor atau RM50,000 secara agregat; dan
- b) Sektor Pengurusan Harta dan Risiko bagi pelupusan haiwan melebihi RM10,000 seekor atau RM50,000 secara agregat.

69.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Menyemak Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan memastikan dokumen sokongan disertakan;
- b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan (KEW.AH-16);
- c) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AH-17 berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
- d) Mendapatkan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18);
- e) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- f) Mengemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- g) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- i) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan (KEW.AH-19) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Haiwan (KEW.AH-19);

- k) Memperolehi Sijil Pelupusan Haiwan (KEW.AH-20) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- l) Mengemukakan KEW.AH-16 dan KEW.AH-18 kepada Pihak Berkuasa Melulus; dan
- m) Mengemaskini KEW.AH-3, KEW.AH-5 dan KEW.AH-6.

70. LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN

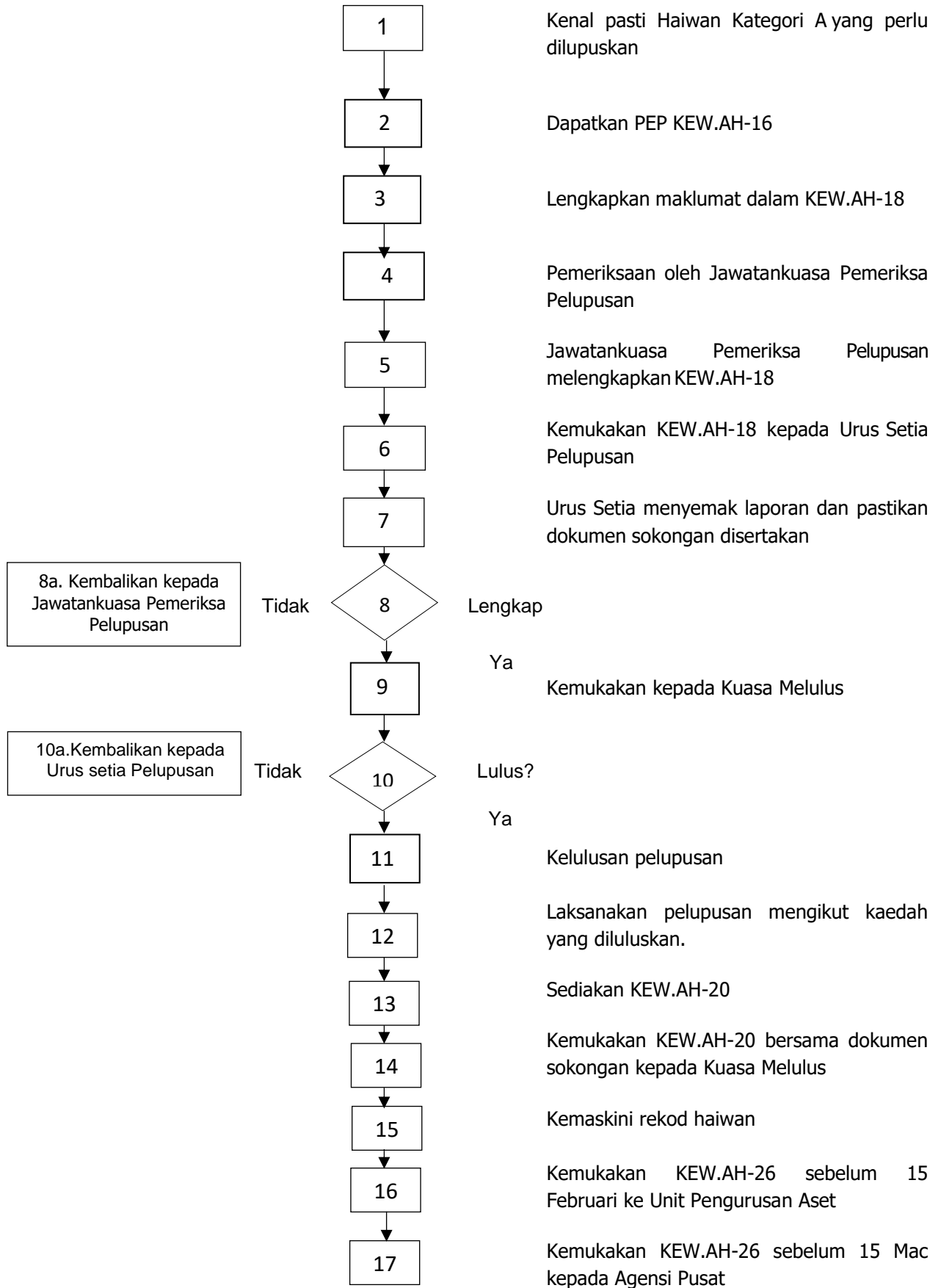
Laporan Pelupusan Haiwan (KEW.AH-26) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

71. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Carta aliran dan proses kerja pelupusan haiwan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN HAIWAN



PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Haiwan Kategori A untuk pelupusan.	PTJ Pemohon	KEW.AH-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AH-16) bagi haiwan yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan, kepentingan awam.	PTJ Pemohon	KEW.AH-3
3.	Lengkapkan maklumat haiwan dalam Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18); (a) Keterangan haiwan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	PTJ Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas haiwan.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.AH-18.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	KEW.AH-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) kepada Urus Setia Pelupusan.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	KEW.AH-18
7.	Semak Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar haiwan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada PTJ bagi kaedah serahan.	Urus Setia Pelupusan	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia Pelupusan	Dokumen di perenggan 7 di atas

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan.	Urus Setia/ Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	KEW.AH-18
9.	Kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.	Urus Setia Pelupusan	
10.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 11.	Pihak Berkuasa Melulus / Urus Setia Pelupusan	
10a.	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Pihak Berkuasa Melulus	KEW.AH-16 KEW.AH-18
11.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	Urus Setia Pelupusan	KEW.AH-18
12.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTJ Pemohon	KEW.AH-18
13.	Sediakan Sijil Pelupusan.	PTJ Pemohon	KEW.AH-20
14.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Unit Pengurusan Aset berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AH-19 bagi pelupusan kaedah pemusnahan/ pelepasan.	PTJ Pemohon	KEW.AH-19 KEW.AH-20
15.	Kemas kini rekod haiwan.	PTJ Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-26
16.	Kemukakan Laporan Pelupusan Haiwan kepada Unit Pengurusan Aset pada atau sebelum 15 Februari tahun berikutnya	PTJ Pemohon	KEW.AH-26
17.	Laporan Pelupusan Haiwan dikemukakan kepada Agensi Pusat pada atau sebelum 15 Mac tahun berikutnya	Unit Pengurusan Aset	KEW.AH-26

PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN

Pusat Tanggungjawab :

No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AH-3)

Tarikh Perolehan :

Kumpulan :

Kelas :

Famili :

Baka/ Penjenisan :

No. Pengenalan/ Batch :

Jangka hayat :

Nilai Semasa :

Kuantiti :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap :

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa Induk Ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama :.....

Jawatan:.....

Cap:

BORANG PELUPUSAN HAIWAN

BIL	PTJ	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN HAIWAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH		
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
JUMLAH KESELURUHAN											

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Unit Pengurusan Aset: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Jabatan
---	---	---

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN HAIWAN

Disahkan bahawa haiwan di PTJ seperti berikut telah dimusnahkan/
dilepaskan:

Kumpulan/ Kelas :

Famili/ Baka/ Penjenisan :

Kuantiti :

Kaedah :

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

SIJIL PELUPUSAN HAIWAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan..... bertarikh....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Jualan (Sebut Harga/Lelong/Jualan Terus)

Bilangan item No. Resit(salinan resit disertakan)

2. Serahan

Bilangan item diserahkan kepada
(Surat Akuan Penerimaan disertakan)

3. Pelepasan di kawasan yang diwartakan/habitat asal.

Bilangan item:
Tempat pelepasan:
(Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)

4. Musnah

Bilangan item:
Cara dimusnahkan:
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

5. Kaedah-kaedah lain

Bilangan item:
Kaedah pelupusan:
(Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua PTJ :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN HAIWAN**

Jabatan:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli haiwan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Haiwan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-22) yang boleh diperolehi di alamat:-

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____ / dandihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua PTJ)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama_____ (Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Haiwan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Haiwan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas haiwan yang telah dijual.

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran haiwan di atas) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia) _____ dalam Wang Pos/Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/ Cap Syarikat : _____

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN
 (Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
 Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
 Jawatan :

Tarikh : _____

KENYATAAN JUALAN LELONGAN HAIWAN

Dimaklumkan bahawa..... (nama Jabatan) akan mengadakan jualan lelong haiwan seperti berikut: -

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai haiwan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AH-25. Semua haiwan boleh dilihat pada tarikh..... dan/ hinggadi alamat.....
di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut: -

- (i) Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Ikan berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AH-25 dan menarik balik mana-mana haiwan daripada senarai tersebut.
- (v) Semua haiwan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut haiwan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

- (ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (x) Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas haiwan yang telah dijual.

SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

JABATAN: _____

Lot	Penjenisan/Baka	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

Tandatangan Ketua PTJ

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN
BAGI TAHUN.....

PTJ	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK:

- A: JUALAN SEBUT HARGA
- B: JUALAN LELONG
- C: JUALAN TERUS
- D: SERAHAN
- E: MUSNAH
- F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

BAHAGIAN VIII KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN

72. TAFSIRAN

72.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan haiwan (Kategori A) disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

72.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi haiwan yang hilang.

73. OBJEKTIF

Hapus Kira Haiwan (Kategori A) bertujuan untuk:

- a) Menyelaras rekod haiwan;
- b) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan haiwan;
- c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan haiwan; dan
- d) Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas pegawai.

74. KUASA MELULUS HAPUS KIRA

Pihak Berkuasa Melulus bagi hapus kira kehilangan haiwan (kategori A) adalah seperti berikut:

- a) Jawatankuasa Pengurusan Universiti - nilai perolehan asal bagi seunit aset hidup sehingga RM50,000 atau secara keseluruhan sehingga RM500,000.
- b) Jawatankuasa Tetap Kewangan - nilai perolehan asal bagi seunit aset hidup melebihi RM50,000 atau secara keseluruhan melebihi RM500,000.

75. PROSES HAPUS KIRA

75.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan haiwan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta-merta.
- b) Sekiranya kehilangan berlaku bukan disebabkan oleh kesalahan jenayah, Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau menjaga Haiwan hendaklah membuat laporan kepada Bahagian Keselamatan UMS seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui.

75.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan

- a) Pegawai Aset/ Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan KEW.AH-27 bagi kehilangan haiwan yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
- b) Pegawai Aset/ Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis (sekiranya perlu) atau Bahagian Keselamatan dibuat dan menghantar dokumen berkaitan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko.

75.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.AH-28 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
 - i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

- ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred 48 ke atas manakala; dan ahli-ahlinya daripada gred yang bersesuaian.
 - iii) Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan haiwan atau pengurusan aset, jika perlu.
- c) Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- d) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
- i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 1. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 2. Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana- mana pegawai yang difikirkan perlu;
 3. Meneliti rekod-rekod haiwan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 4. Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 5. Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 6. Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
 - ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Garis panduan Pengurusan Aset Hidup Haiwan (GPPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan Universiti dipatuhi;
 - iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;

iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas:

1. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
2. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
3. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Naib Canselor untuk syor dan justifikasi.

75.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan

- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan (KEW.AH-29) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- b) Laporan Akhir (KEW.AH-29) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.AH-3, KEW.AH-8 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Haiwan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AH-29.
- c) Naib Canselor dan ahli panel setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29 adalah bertanggungjawab untuk:-
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh kakitangan Universiti untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuatkuasa; atau
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira haiwan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

- iii) Meluluskan hapus kira haiwan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh kakitangan Universiti tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- d) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
- e) Tindakan PTJ Selepas Kelulusan
 - i) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AH-3;
 - ii) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan (KEW.AH-30) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Unit Pengurusan Aset.
 - iii) Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
 - iv) Keputusan PPUU ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

76. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN

76.1 Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

76.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:

- a) Menerima dan menyemak KEW.AH-27 yang diterima daripada PTJ;
- b) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AH-28;
- c) Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
- d) Mendapatkan KEW.AH-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

- e) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Naib Canselor lengkap dan teratur;
- f) Mengemukakan KEW.AH-29 kepada Naib Canselor untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- g) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh KEW.AH-27 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- h) Memaklumkan keputusan kepada PTJ untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- i) Memaklumkan syor surcaj kepada PPUU untuk tindakan selanjutnya;
- j) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 daripada PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- k) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada PPUU dan memaklumpkannya kepada Pihak Berkuasa Melulus.

77. LAPORAN HAPUS KIRA HAIWAN

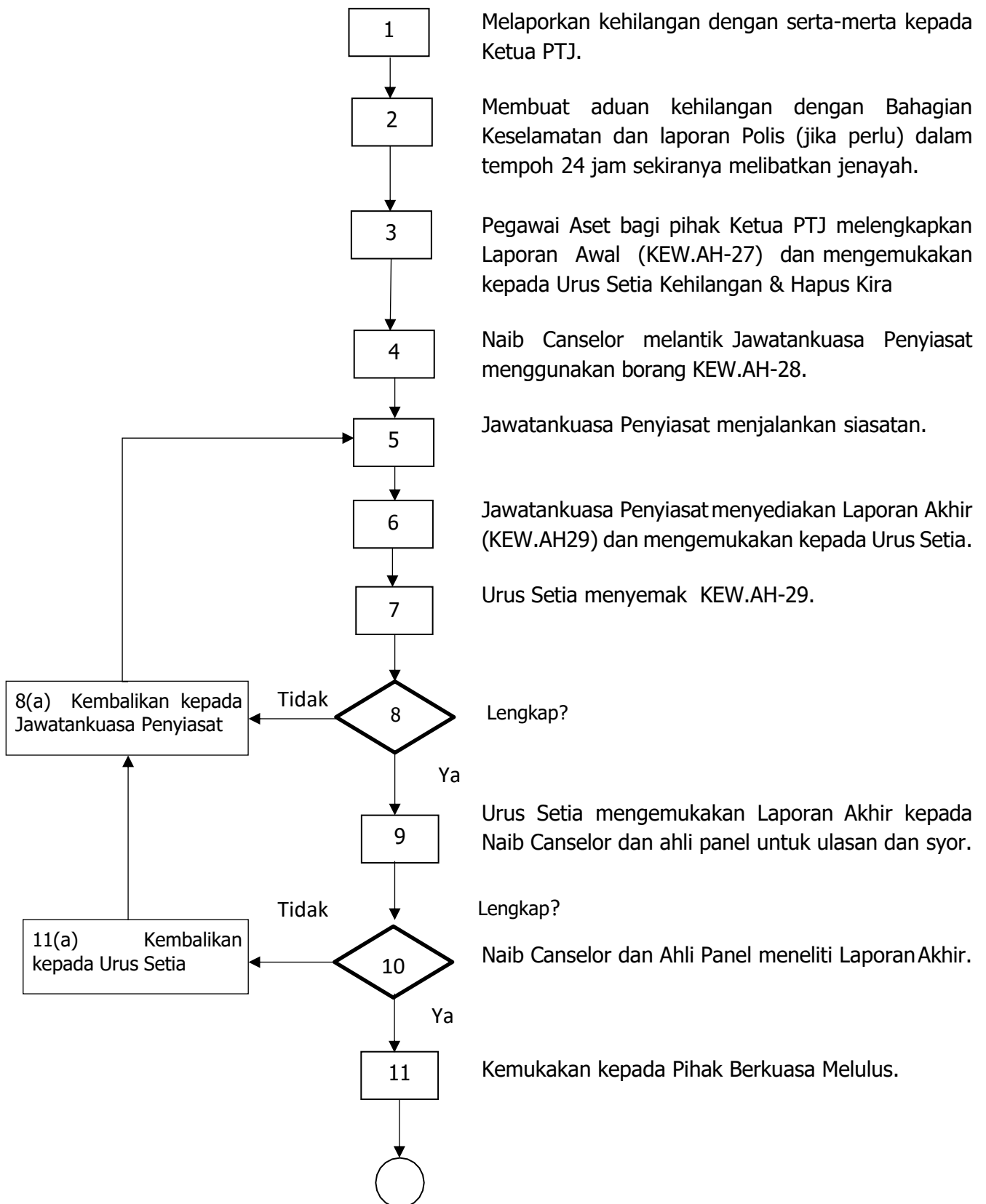
Laporan Hapus Kira Haiwan (KEW.AH-31) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

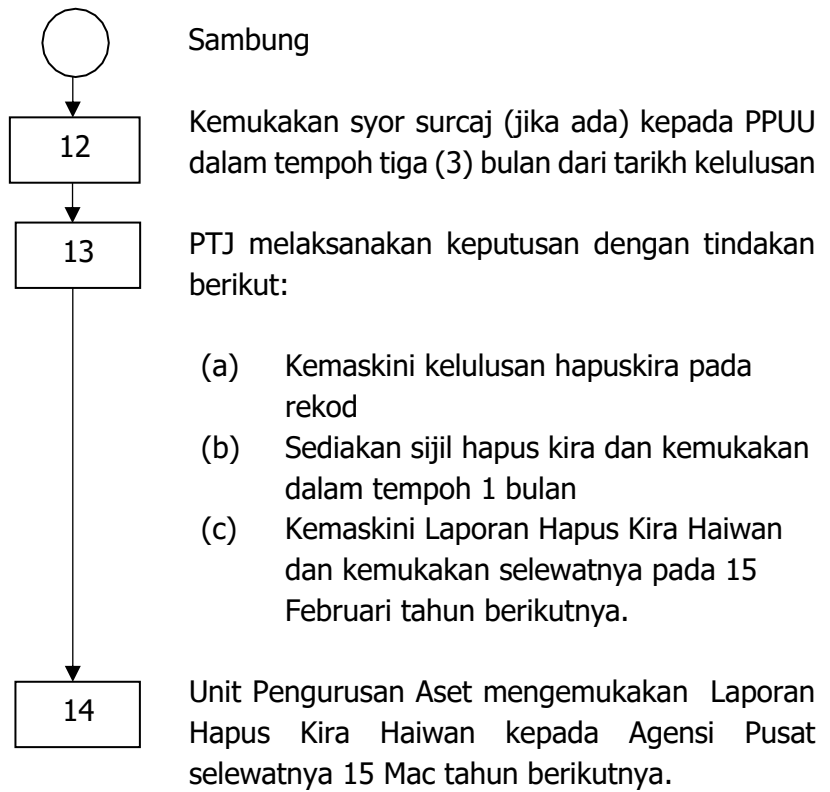
- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

78. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN HAIWAN





PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Haiwan /Pegawai yang mengetahui kehilangan Haiwan tersebut/ pegawai yang menjaga Haiwan.	
2.	Membuat aduan kehilangan kepada Bahagian Keselamatan dan melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Pegawai Aset / Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Haiwan tersebut.	Aduan Kehilangan Laporan Polis (jika perlu)
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Pegawai Aset / Ketua Pusat Tanggungjawab	KEW.AH-27 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AH-27 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Haiwan Kerajaan.	Naib Canselor	KEW.AH-28
5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Garis panduan Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-23 dan KEW.AH-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AH-3, KEW.AH-6 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8 (a).	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Naib Canselor dan ahli panel untuk mendapatkan ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
10.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 11.	Naib Canselor	KEW.AH-29
10 (a).	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut atau siasatan semula.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
11.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira kehilangan.	Kuasa Melulus	KEW.AH-29
12.	Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Kuasa Melulus.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
13.	<p>PTJ yang melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut: -</p> <p>(a) Kemas kini kelulusan hapus kira pada rekod yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan kemukakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan.</p> <p>Kemaskini Laporan Hapus kira Haiwan dan kemukakan selewatnya pada 15 Februari tahun berikutnya kepada Unit Pengurusan Aset.</p>	PTJ	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-30 KEW.AH-31
14.	<p>Unit Pengurusan Aset hendaklah mengemukakan Laporan Hapus kira Haiwan kepada Agensi Pusat sebelum atau pada 15 Mac tahun berikutnya.</p>	Unit Pengurusan Aset	KEW.AH-31

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu . Jika ada, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan(nama haiwan) di (Nama PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal.....)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AH-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum.....(tarikh).

Tandatangan :

Nama Naib Canselor :

Cap Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang:
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan:
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:
 - (i) Secara langsung menjaga Haiwan tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Garis Panduan Pengurusan Haiwan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan siasatan.

.....

8. Nyatakan sama ada surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai :

atau;

(b) Syor Tanpa surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai :

Tandatangan : (Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Naib Canselor:

Ulasan :

Syor :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN

Merujuk kelulusan Bil bertarikh..... Haiwan
berikut telah dihapus kira dan Daftar Haiwan Kategori A berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Haiwan	Kuantiti

Tandatangan Ketua PTJ :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

**LAPORAN HAPUS KIRA HAIWAN
BAGI TAHUN**

PTJ	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI HAIWAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Semua kehilangan haiwan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika haiwan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal haiwan tersebut di ruang yang disediakan.