

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN YANG DIBELI MENGGUNAKAN GERAN PENYELIDIKAN

Garis panduan ini disediakan untuk memudahkan pihak Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* menguruskan dan memantau semua peralatan yang diperolehi melalui geran penyelidikan.

BIL	PERKARA	PROSES	Tindakan/Tanggungjawab
1.	Permohonan Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelidik perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak berikut sebelum membuat proses perolehan sesuatu peralatan penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> (i) Kluster – Geran UMRG dan COR (ii) IPPP – Geran selain UMRG dan COR - Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* menggunakan Borang Permohonan Pembelian Peralatan. 	Penyelidik
2.	Kelulusan Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> - IPPP/Kluster yang mana berkenaan akan membuat semakan ke atas permohonan berdasarkan senarai semak berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Kertas cadangan (ii) Baki peruntukan (iii) Garis panduan peruntukan - Status permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon. 	IPPP/Kluster
3.	Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> - Satu salinan borang kelulusan bersama komitmen e-finance/RGMS perlu dikemukakan kepada pihak Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* bagi urusan penyediaan borang pesanan. - Proses perolehan mesti mengikut prosedur/pekeliling perbendaharaan terkini yang diguna pakai oleh Bendahari Universiti Malaya. 	Penyelidik
4.	Inventori dan penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan yang dibeli perlu didaftarkan di dalam sistem inventori UM dengan menyatakan jenis geran yang digunakan bagi pembelian tersebut. - Maklumat inventori serta lokasi penempatan perlu dikemaskini dari masa ke semasa. - Jenis peralatan yang perlu ditag adalah berdasarkan Garis Panduan Pendaftaran Peralatan Atau Aset Bil.4/2009 yang digunapakai oleh JPPHB. 	Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan*
5.	Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan peralatan perlu diuruskan sama ada oleh: <ul style="list-style-type: none"> (i) Jabatan/PTj (peruntukan PTj)/Pusat Penyelidikan* (peruntukan pusat) bagi peralatan guna sama; atau (ii) Penyelidik (geran penyelidikan) bagi peralatan kecil (tertakluk kepada garis panduan dan baki geran) 	Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan*

6.	Pemantauan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan/PTj /Pusat Penyelidikan* perlu memastikan: <ul style="list-style-type: none"> (i) Peralatan boleh diakses oleh penyelidik lain sekiranya tidak digunakan / projek telah tamat / ada keperluan. (ii) Peralatan tidak dipindahkan tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pihak yang berkenaan dan sebarang perubahan lokasi perlu dikemaskini di dalam sistem inventori. (iii) Semua peralatan ditag di bawah geran penyelidikan yang berkenaan. 	Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan*
7.	Laporan kerosakan/kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelidik dan Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas peralatan yang dibeli menerusi geran penyelidikan. - Penyelidik dikehendaki melaporkan dengan serta-merta kehilangan peralatan kepada Jabatan Bendahari, Pejabat Keselamatan UM dan Polis melalui Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan*. - Setelah itu, Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* perlu menguruskan proses pelupusan mengikut Garis Panduan Bagi Melaporkan Kehilangan Harta Benda Universiti Malaya dan Garis Panduan Pelupusan Peralatan atau Aset Bil. 6/2009 yang ditetapkan oleh JPPHB. - Satu salinan laporan perlu dihantar kepada IPPP/Kluster untuk rekod. 	Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan*
8.	Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> - Sila rujuk Garis Panduan Pelupusan Peralatan atau Aset Bil. 6/2009 	Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan*
9.	Pemulangan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagi peralatan yang berada di dalam simpanan penyelidik, Ketua Jabatan/PTj/Pusat Penyelidikan* perlu memastikan peralatan dipulangkan ke Jabatan/PTj /Pusat Penyelidikan* sekiranya penyelidik akan bersara/tamat perkhidmatan/tamat pengajian (pelajar ijazah tinggi) - Bagi tujuan di atas, Penyelidik perlu melengkapkan borang 'Pemulangan Peralatan' dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan/PTj / Pusat Penyelidikan * untuk pengesahan. - Salinan borang 'Pemulangan Peralatan' yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan* perlu dihantar kepada IPPP/Kluster untuk rekod. 	Ketua Jabatan/PTj/ Pusat Penyelidikan*

NOTA PENTING:

- i. Semua peralatan yang dibeli menggunakan geran penyelidikan adalah menjadi hak milik Universiti Malaya.
- ii. Semua peralatan yang dibeli hendaklah bersifat gunasama di mana penyelidik lain dari dalam dan luar jabatan boleh menggunakan peralatan tersebut sekiranya perlu.
- iii. Bagi penyelidik yang tidak memulangkan peralatan di akhir perkhidmatan, tindakan berikut boleh diambil:
Staf akademik – penahanan gaji akhir akan dilakukan
Pelajar Ijazah Tinggi – sijil ijazah tinggi akan ditahan

*Merujuk kepada Pusat Penyelidikan yang diberi kebenaran untuk membuat perolehan dan inventori sendiri tanpa melalui mana-mana Jabatan/PTj