



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pelupusan Tumbuhan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN.....	2
AM 5.7 Pelupusan Tumbuhan.....	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan	2
3. Kuasa Melulus.....	2
4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin	3
5. Cara Pelupusan Tumbuhan	3
6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT).....	3
7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan	4
8. Borang Pelupusan Tumbuhan	5
9. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen	5
10. Tempoh Tindakan Pelupusan	6
11. Pelanjutan Tempoh.....	6
12. Pinda Kaedah Pelupusan	7
13. Kaedah-Kaedah Pelupusan.....	7
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....	7
15. Kaedah Secara Serahan	17
16. Kaedah Musnah	18
17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan	18
18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan.....	18
19. Laporan Pelupusan Tumbuhan	19
20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan.....	20
LAMPIRAN.....	24

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.7 Pelupusan Tumbuhan

1. Objektif

- 1.1 Menjimatkan ruang/ tempat tanaman;
- 1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan
- 1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

2. Justifikasi Pelupusan

Tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak ekonomi untuk dirawat;
- 2.2 Perumah kepada perosak atau patogen;
- 2.3 Melebihi had umur/ umur ekonomik;
- 2.4 Percambahan kurang daripada piawai minimum yang ditetapkan;
- 2.5 Tidak produktif;
- 2.6 Cacat;
- 2.7 Tidak tulen;
- 2.8 Memudaratkan atau mendatangkan bahaya; atau
- 2.9 Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi perubahan dasar.

3. Kuasa Melulus

Kuasa untuk meluluskan pelupusan Tumbuhan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin

Pelupusan Tumbuhan yang dinyatakan di bawah Seksyen 6, Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 tidak tertakluk di bawah peraturan ini.

5. Cara Pelupusan Tumbuhan

Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal yang mempunyai Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT).

6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)

- 6.1 Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 ([Lampiran A](#)) diperlukan bagi Tumbuhan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-
 - 6.1.1 Tidak produktif;
 - 6.1.2 Cacat;
 - 6.1.3 Melebihi had usia/ usia ekonomik;
 - 6.1.4 Tidak tulen;
 - 6.1.5 Memudaratkan/ Mendatangkan bahaya;
 - 6.1.6 Tidak digunakan/ tidak diperlukan lagi di sebabkan perubahan teknologi/perubahan dasar; atau
 - 6.1.7 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan.

- 6.2 PPT hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain;
- 6.3 PPT dikecualikan bagi Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:-
 - 6.3.1 Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;
 - 6.3.2 Tidak ekonomik dikawal/dirawat; atau
 - 6.3.3 Perumah kepada perosak atau patogen.

7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan

- 7.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.
 - 7.1.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan.
 - 7.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
 - (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
 - (b) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/Pusat/Stesen yang lain menggunakan format KEW.AT-17 ([Lampiran B](#)).
- 7.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-
 - 7.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;
 - 7.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
 - 7.2.3 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;
 - 7.2.4 Melengkapkan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 ([Lampiran C](#));
 - 7.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18; dan

- 7.2.6 Menandatangani Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

8. Borang Pelupusan Tumbuhan

Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 8.1 KEW.AT-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- 8.2 KEW.AT-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 8.3 Semua Tumbuhan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AT-18;
- 8.4 Maklumat-maklumat berkenaan Tumbuhan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Tumbuhan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 8.5 KEW.AT-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan dan melengkapkan maklumat di KEW.AT-18.

9. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

- 9.1 Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Tumbuhan adalah seperti berikut:-
 - 9.1.1 Mengenalpasti Tumbuhan yang hendak dilupuskan;
 - 9.1.2 Mendapatkan KEW.AT-16 bagi Tumbuhan yang memerlukan PPT;
 - 9.1.3 Menyediakan KEW.AT-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - (a) Keterangan Tumbuhan;
 - (b) Kuantiti;
 - (c) Tarikh perolehan;
 - (d) Tempoh digunakan atau disimpan;

- (e) Nilai perolehan asal; dan
 - (f) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPT.
- 9.1.4 Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AT-18;
- 9.1.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- 9.1.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 9.1.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (**Lampiran E**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
- (a) Salinan resit jualan Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - (b) Surat Akuan Penerimaan bagi pelupusan secara serahan;
 - (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 (**Lampiran D**) bagi Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - (d) Mengemaskini rekod Daftar Tumbuhan KEW.AT-3.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

11. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

12. Pinda Kaedah Pelupusan

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

13. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

13.1 Jualan secara:-

13.1.1 Tender;

13.1.2 Sebut Harga; dan

13.1.3 Jualan Terus

13.2 Serahan;

13.3 Musnah; dan

13.4 Kaedah-kaedah lain pelupusan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

14.1 Tender

14.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

14.1.2 Dokumen Tender

(a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21 ([Lampiran F](#));

(b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 ([Lampiran G](#)); dan

- (c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (Lampiran H).

14.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21;
- (b) Kenyataan tender jualan Tumbuhan seperti di KEW.AT-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian/ Jabatan masing-masing;
- (c) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- (d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AT-18;
- (f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- (g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

- (i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu; dan
- (j) Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

14.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

14.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank/ jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan;
- (b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Tumbuhan;
- (c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu; dan

- (d) Jika petender enggan mengambil Tumbuhan selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

14.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

- (i) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (ii) Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

- (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (iii) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (iv) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23. KEW.AT-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan.

- (v) Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender berkenaan.

14.1.7 Perakuan Tender

- (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;
- (b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;
- (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan
- (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

14.1.8 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA.

14.2 Sebut Harga

14.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya tidak melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

14.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 ([Lampiran I](#));
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 ([Lampiran J](#)); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 ([Lampiran K](#)).

14.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AT-24. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam Portal Kementerian atau Jabatan masing-masing;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Tumbuhan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25;
- (d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pangawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AT-18;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan 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;
- (m) Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan 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
- (n) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

14.2.4 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/ Kuasa Melulus Pelupusan.

14.2.5 Deposit Sebut Harga

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

- (a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Tumbuhan;
- (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Tumbuhan tersebut; dan
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Tumbuhan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Kerajaan.

14.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- (b) 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.
- (c) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup.
- (d) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- (e) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

14.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

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

14.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

14.2.9 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- (b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

14.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

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

14.2.11 Pemilihan Sebut Harga

- (a) 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;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) 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;
- (d) Keputusan Jawatan Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan
- (e) 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 menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

14.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) 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 Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- (b) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan

menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26.

14.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- 14.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 14.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- 14.3.3 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 14.3.4 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

15. Kaedah Secara Serahan

- 15.1 Pelupusan Tumbuhan secara serahan boleh dilaksanakan;
 - 15.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
 - 15.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti pengusaha pertanian, petani dan seumpamanya.
- 15.2 Pelupusan Tumbuhan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16.
- 15.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
 - 15.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 15.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 15.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AT-20 selepas Tumbuhan diterima oleh pemohon.
- 15.5 Salinan KEW.AT-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

16. Kaedah Musnah

- 16.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;
- 16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 16.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Tumbuhan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Tumbuhan tersebut telah dimusnahkan; dan
- 16.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

- 17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 17.2 Pelupusan Tumbuhan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seupamanya hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Tumbuhan. Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

- 18.1 Menyemak Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AH-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - 18.1.1 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16 (**Lampiran A**);
 - 18.1.2 Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AT-17 (**Lampiran B**) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;

- 18.1.3 Mendapatkan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran C**);
 - 18.1.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - 18.1.5 Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
 - 18.1.6 Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - 18.1.7 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - 18.1.8 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 (**Lampiran D**) apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
 - 18.1.9 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19;
 - 18.1.10 Memperolehi Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (**Lampiran E**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
 - 18.1.11 Mengemukakan KEW.AT-16 dan KEW.AT-18 kepada Kuasa Melulus; dan
 - 18.1.12 Mengemaskini KEW.AT-3, KEW.AT-5 dan KEW.AT-6.
- 18.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

19. Laporan Pelupusan Tumbuhan

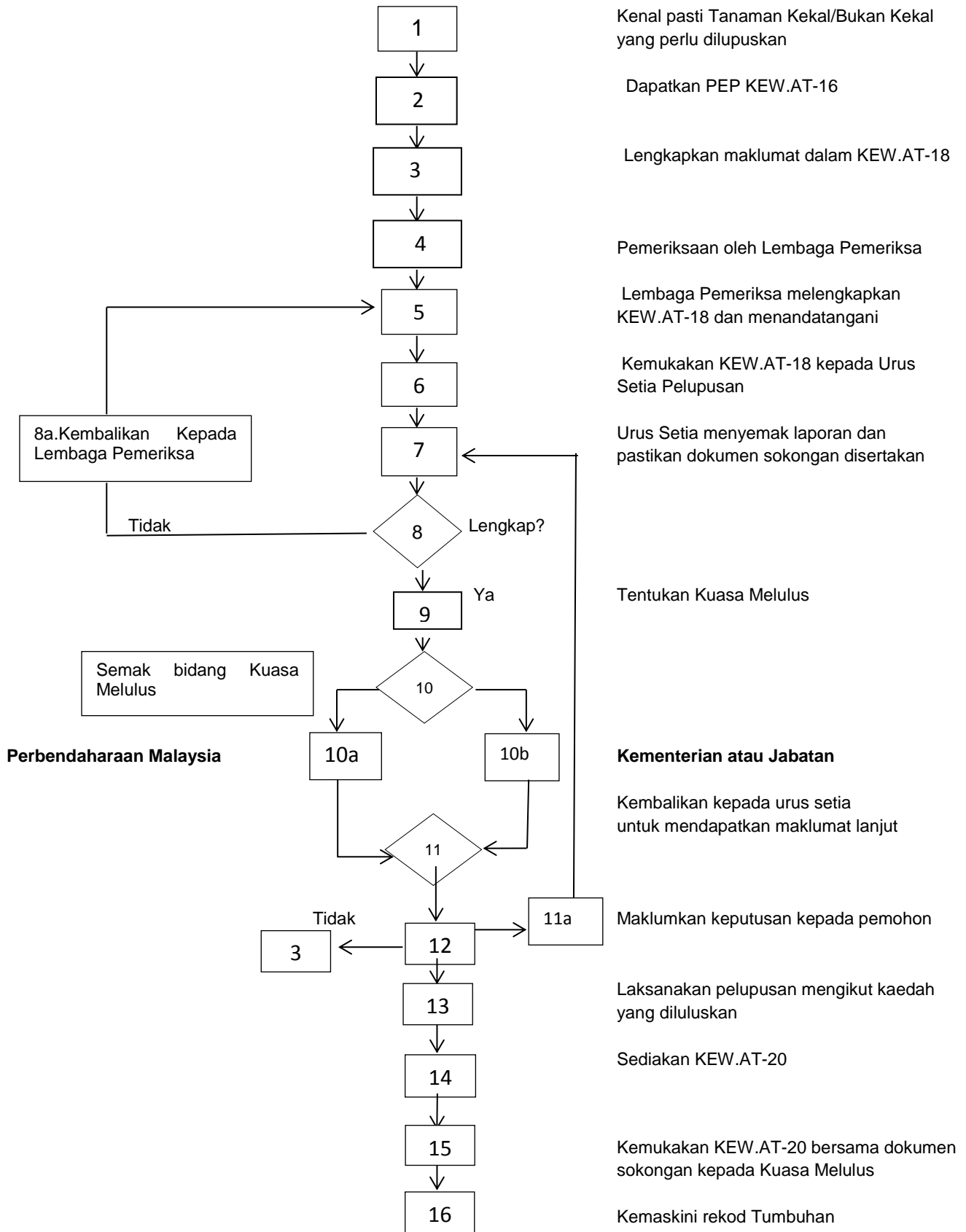
Laporan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-27 (**Lampiran L**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 19.1 PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- 19.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 19.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

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

CARTA ALIRAN PELUPUSAN TUMBUHAN



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Tanaman Kekal/Bukan Kekal untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AT-16) bagi Tumbuhan yang tidak produktif, cacat, melebihi had usia ekonomik, tidak tulen, melebihi keperluan, mendatangkan bahaya dan percambahan yang kurang.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3
3.	Lengkapkan maklumat Tumbuhan dalam Borang Pelupusan Tumbuhan; (a) Keterangan Tumbuhan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3 KEW.AT-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Tumbuhan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.AT-18.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-18) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
7.	Semak Borang Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Tumbuhan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18

8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.AT-16 KEW.AT-18
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.AT-18
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-18
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-20
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-19 bagi pelupusan kaedah musnah.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-19 KEW.AT-20
16.	Kemas kini rekod Tumbuhan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3 KEW.AT-5 KEW.AT-6 KEW.AT-26

LAMPIRAN

KEW.AT-16

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN

Jabatan :
No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AT-3)
Tarikh Perolehan :
Kategori : Sub-Kategori :
Jenis/ Spesis : Varieti :
Lokasi/ Petak : Kuantiti :
Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

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

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AT-17

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN TUMBUHAN

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

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AT-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.AT-18

BORANG PELUPUSAN TUMBUHAN

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TUMBUHAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	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:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

KEW.AT-19

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN

Disahkan bahawa Tumbuhan di Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen.....

seperti berikut telah dimusnahkan.

Kategori/Sub Kategori :
Jenis/Varieti :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

KEW.AT-20

SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN

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

1. Jualan (Tender/Sebut Harga/Jualan Terus)
Bilangan item No.Resit
(salinan resit disertakan)

2. Serahan
Bilangan itemdiserahkan kepada
(Surat Akuan Penerimaan disertakan)

3. Musnah.
Bilangan item:
Cara dimusnahkan:
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

4. Kaedah-kaedah lain.
Bilangan item:
Kaedah pelupusan:
(Dokumen berkaitan disertakan)

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

KEW.AT-21

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Tumbuhan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)
1.				
2.				
3.				

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Tumbuhan atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Tumbuhan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan Tumbuhan tersebut.

KEW.AT-22

BORANG TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

Nama Individu/ Syarikat :

No Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

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

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10%) daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cap Syarikat _____

KEW.AT-23**JADUAL TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN**

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Petender	Harga (RM)

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.AT-24

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN TUMBUHAN**

Kementerian/ Jabatan:

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

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

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-25) 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 _____/_____ dan dihantar 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 Jabatan)

Alamat :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Tumbuhan 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
_____ (Kementerian/Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan 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 Tumbuhan yang telah dijual.

KEW.AT-25

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

Nama Individu/Syarikat :

No Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Kementerian/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 Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM5,000 (mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM_____)
dalam bentuk Wang Pos/Draf Bank sahaja atas nama _____.
(Kementerian/Jabatan)

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cap Syarikat : _____

KEW.AT-26

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Penyebut harga	Harga (RM)

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.AT-27

**LAPORAN PELUPUSAN TUMBUHAN
BAGI TAHUN.....**

JABATAN PUSAT/STESEN	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 TENDER
 B: JUALAN SEBUT HARGA
 C: JUALAN TERUS
 D: SERAHAN
 E: MUSNAH
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN