

FUNGSI UTAMA BAP

PENGURUSAN FASILITI	PENGURUSAN ASET	PENTADBIRAN KONTRAK	PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan memantau pewujudan baru, naik taraf dan baik pulih pejabat, rumah rehat dan kuarters MARA. 2. Mengurus tempahan bilik mesyuarat dan peralatan di Ibu Pejabat. 3. Mengurus parkir di Ibu Pejabat. 4. Menyedia dan menyelenggara kenderaan rasmi jawatan, bahagian dan gunasama. 5. Menilai dan memantau perkhidmatan penyelenggaraan bengkel kenderaan. 6. Mengurus perkhidmatan <i>forwarding</i> staf yang bertukar. 7. Mengurus dan memantau penggunaan kad inden, <i>Touch n Go</i> dan <i>Smart Tag</i>. 8. Menguruskan tiket penerbangan. 9. Menguruskan operasi Mel Pusat MARA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlaksanaan Sistem Pengurusan Aset Alih MARA (SPAM) bagi mengurus, memantau dan menyelaras aktiviti-aktiviti berkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menguruskan Aset Alih meliputi urusan; <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan - Pendaftaran - Penggunaan - Penyimpanan - Pemeriksaan - Penyelenggaraan - Pelupusan Kehilangan & Hapuskira - Pengurusan Stor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan <ul style="list-style-type: none"> - Mesyuarat <i>Kick Off</i> - Bon Pelaksanaan/BG - Bayaran Pendahuluan - Perubahan/lanjutan kontrak - Perlanjutan tempoh - Penghantaran - Terma/spesifikasi kontrak - Dokumen Perjanjian 2. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan (dokumentasi dan prestasi) - Siasatan kes - Surat-surat tindakan - Pemetongan kos denda/LAD/waranti/<i>Indemnity</i> - Cadangan penamatan kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus dan mengubal peraturan perolehan bekalan dan perkhidmatan. 2. Mengurus perolehan bekalan dan perkhidmatan MARA kecuali item ICT <ul style="list-style-type: none"> - Pembelian terus - Sebutharga - Tender - Pembelian berpusat 3. Pelawaan tender dan sebut harga bagi perolehan Ibu Pejabat MARA. 4. Menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Sistem Perolehan Elektronik (SPE) MARA. 5. Urus setia mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Pelaksana SPE.

<p>10. Menguruskan percetakan dokumen MARA.</p> <p>11. Menguruskan Pusat Rekod MARA.</p> <p>12. Menguruskan sistem dan pas Keselamatan MARA.</p> <p>13. Penyediaan garis panduan penggunaan fasiliti.</p>	<p>1.2 Menguruskan Aset Tak Alih meliputi urusan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perolehan Hartanah - Pengurusan Hartanah - Pelupusan Harta Tak Alih - Kemaskini Senarai - Fail-fail Tanah <p>2. Khidmat Pengurusan</p> <p>2.1 Merancang, mengurus dan memantau perbelanjaan bajet mengurus dan wang hasil.</p> <p>2.2 Pengurusan staf.</p> <p>2.3 Menyelaras dan memantau KPI dan pelbagai laporan.</p> <p>2.4 Merancang dan memantau Sistem Pengurusan Fail dan Stor BAP.</p> <p>2.5 Menyelaras dan memantau operasi khidmat pelanggan.</p> <p>2.6 Urusetia program Hari inovasi , 5S, Perhimpunan Bulanan dan Mesyuarat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pelepasan Bon Pelaksanaan. 	
---	--	--	--

	<p>2.7 Bertanggungjawab terhadap Informasi BAP.</p>		
--	---	--	--