**- Contoh Format Surat Pelantikan Pegawai Kenderaan PTj –**

(No Rujukan PTj)

(Tarikh Surat)

(Nama, Jawatan & Alamat Pegawai Kenderaan PTj Yang Dilantik)

(Tuan/Puan),

**Pelantikan Sebagai Pegawai KENDERAAN (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) Universiti Malaya**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa saya melantik (tuan/puan) sebagai Pegawai Kenderaan (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) Universiti Malaya.
2. Sebagai Pegawai Kenderaan (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat), (tuan/puan) adalah bertanggungjawab untuk memastikan aspek pengurusan kenderaan Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan seperti berikut :
3. Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyelenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan kenderaan PTj selaras dengan peraturan semasa;
4. Memastikan fail sejarah kenderaan-kenderaan seliaan PTj adalah lengkap dan kemaskini;
5. Memastikan PTj mempunyai sistem perekodan dan pengurusan *fleet* kenderaan PTj yang kemas dan teratur;
6. Menyemak kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada panel worksyop Universiti atau kerajaan bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;
7. Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;
8. Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;
9. Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
10. Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden bahan api dan pembayaran notis kesalahan lalulintas/saman dalam Buku Log. Setiap rekod penggunaan dan pembayaran hendaklah lengkap dan kemaskini;
11. Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
12. Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans dengan memberikan nama kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.
13. Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
14. Menguruskan kenderaan PTj untuk pemeriksaan tahunan di PUSPAKOM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Darat (SPAD), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) dan agensi-agensi lain berkaitan untuk memastikan tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.
15. (Tuan/puan) juga berperanan sebagai wakil PTj di dalam hal-hal berkaitan pengurusan aset dan bertanggungjawab untuk memberikan laporan serta maklumat berkaitan pengurusan aset kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.
16. Saya berharap dengan pelantikan ini, pengurusan aset (kenderaan) Universiti Malaya dapat diuruskan dengan baik dan lancar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**Ketua PTj**

s.k Ketua

Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB