**- Contoh Format Surat Pelantikan Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset -**

(No Rujukan PTj)

(Tarikh Surat)

(Nama, Jawatan & Alamat Pegawai Pemeriksa Yang Dilantik)

(Tuan/Puan),

**Pelantikan Sebagai Pegawai PEMERIKSA/PEMVERIFIKASI ASET**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa saya melantik (tuan/puan) sebagai Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset Universiti Malaya bagi menjalankan pemeriksaan fizikal dan pemverifikasi aset di (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) mulai (tarikh pemeriksaan).
2. Sebagai Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset, (tuan/puan) adalah bertanggungjawab untuk membuat pemeriksaan dan pemverifikasi aset bagi tujuan :
3. Mengetahui keadaan dan prestasi aset/inventori;
4. Memastikan setiap aset/inventori berada di lokasi sama seperti yang tercatat di dalam rekod;
5. Mengenalpasti aset/inventori yang tidak boleh digunakan, rosak, usang dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan-tindakan keatas aset/inventori berkenaan; dan
6. Mendapatkan maklumat dan dokumen berkaitan dengan aset yang diperiksa.
7. (Tuan/puan) hendaklah menyediakan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Aset/Inventori UM/BPH/PA-9 seperti yang dilampirkan. Laporan tersebut hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pemeriksaan tamat.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)**

Universiti Malaya

s.k Ketua

 Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB