**LAMPIRAN A**

**KEW.PA-1**

**BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN**

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/ perselisihan)

 **N Nama Pembekal :**.....................................................................

 **Alamat Pembekal :**.....................................................................

 ......................................................................

 ......................................................................

**No. Telefon :**.....................................................................

**No. Faks :**.....................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nota Hantaran** | **Nama****Aset** | **Kuantiti** | **Perihal****Kerosakan** | **Catatan** |
| **No.** | **Tarikh** | **Dipesan** | **Diterima** | **Perselisihan** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Pegawai Penerima/ Pegawai Bertauliah \*Ketua Jabatan**

Tandatangan : ----------------------------------- Tandatangan : ----------------------------------

Nama : ----------------------------------- Nama : ----------------------------------

Jawatan : ----------------------------------- Jawatan : ----------------------------------

Tarikh : ----------------------------------- Tarikh : ----------------------------------

**\*Nota:-**

Ruangan Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset/ Pegawai Pengesah.