Top of Form

|  |  |
| --- | --- |
| Pekeliling Perbendaharaan Malaysia | AM 2.4 Lampiran B |

**KEW.PA-10**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)** |   |

|  |
| --- |
| **No Aduan:**  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Jenis Aset | : |  |
| 2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen | : |  |
| 3. Pengguna Terakhir  | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |

|  |
| --- |
| Pengesahan Pengadu / Wakil --------------------------------****(Tandatangan , Nama dan Tarikh)**** |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| 4.Tarikh Kerosakan | : |
| 5. Perihal Kerosakan  | : |
| 6. Nama Dan Jawatan | : |
| 7. Tarikh  | : |
| **Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/Pegawai Teknikal)** |
| 8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu (jika ada)  | : |   |
| 9. Anggaran Kos Penyelenggaraan  | : |   |
| 10. Syor Dan Ulasan  | : |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |
|  ............................................ |   |   |
| Nama : Noraslinda binti Din |
| Jawatan : |
| Tarikh : |   |   |
|   |   |   |
| **Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)**  |
| Diluluskan / Tidak Diluluskan\*  |   |

|  |
| --- |
| ****Pengesahan Kerja Telah Selesai:**** ---------------------------------------------------(Tandatangan dan Nama Ketua Jabatan /Unit)  |

 |
| Ulasan:..................................................... |   |
|  |  |
| ............................................ |   |
| Tandatangan |   |
| Nama : |   |
| Jawatan : |   |
| Tarikh :  |   |
| Nota : \* Potong mana yang berkenaan  |   |  |

Bottom of Form