

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
 2. Keterangan Aset :
 3. Nombor Siri Pendaftaran :
 4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
 5. Pengguna Terakhir :
 6. Tarikh Kerosakan :
 7. Perihal Kerosakan

Tandatangan / Cop Pengadu

Pengesahan Ketua Jabatan / Unit

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

8. Syor PegawaiAset

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota:* Potong mana yang berkenaan

UNTUK KEGUNAAN : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Cap Terimaan

No. Aduan :

.....

Jenis Kerosakan : Perkakasan / Perisian / Rangkaian / Email

Tindakan :

 PPTM JTK PT

Semakan / Syor Teknikal (Tarikh / Ulasan) :

 Pembekal Tidak Ekonomi Untuk Dibaiki

Maklumbalas / Pengesahan Pengadu :

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....