

PERMOHONAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH KERAJAAN UNTUK TUGASAN RASMI

Kepada :
(Ketua Jabatan)

Saya memohon kebenaran untuk membawa keluar aset seperti berikut:

- (a)
- (b)
- (c)

****Sila nyatakan jenis aset, jenama aset, no siri pendaftaran aset dan bilangan unit. Sekiranya ruang tidak mencukupi, sila buat lampiran baru untuk dikepilkan bersama - sama borang ini.**

Aset ini akan digunakan bagi tujuan tugas rasmi
(Nama tugas)

..... selama hari mulai *daripada / pada hingga

Tanda tangan
Pemohon :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada :
(Pemohon)

Pemohonan tuan/puan ****diluluskan/tidak diluluskan**. Tuan/Puan adalah dinasihatkan untuk memberi perhatian yang lebih terhadap langkah - langkah keselamatan penggunaan dan penyimpanan aset alih kerajaan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2007, Tatacara Pengurusan Aset, Bab C.

Catatan:

Tanda tangan
Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :