

**PERMOHONAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH KERAJAAN,
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

MAKLUMAT PEMOHONAN

1. Nama Pemohon : _____
2. Jawatan : _____
3. Bahagian : _____

Butir-butir Permohonan

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Komputer Riba : _____ unit | <input type="checkbox"/> | Kamera : _____ unit |
| <input type="checkbox"/> | Pencetak : _____ unit | <input type="checkbox"/> | LCD Projektor : _____ unit |
| <input type="checkbox"/> | Kamera Video : _____ unit | <input type="checkbox"/> | Lain-Lain : _____ unit
(Sila nyatakan) |

- Tujuan : _____
Tempoh : _____
Tarikh Pinjaman : _____
Tarikh Jangka Dipulangkan : _____

AKUAN PEMOHON

Saya selaku pemohon akan bertanggungjawab menjaga keselamatan aset yang dibawa keluar dari jabatan ini dan berjanji akan memulangkan aset tersebut pada tarikh yang ditetapkan serta bersedia menerima apa sahaja tindakan sekiranya saya gagal memastikan aset ini dijaga dengan baik.

Tandatangan Pemohon :

Nama/Cap :

KEBENARAN KETUA JABATAN/PEGAWAI ASET

Saya dengan ini membenarkan/tidak membenarkan pemohon membawa keluar aset jabatan dalam tempoh _____ hari

.....
Ketua Jabatan/Pegawai Aset

Tarikh: