JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN HARTA BENDA
UNIVERSITI MALAYA

BORANG PERGERAKAN ATAU PINDAHAN SECARA KEKAL

BAHAGIAN A

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pengguna)

A1 Jabatan Asal (Jabatan Pengguna) :

(a) Bangunan/Blok **:**

……

(b) Nama Ruang/Bilik **:**

……

A2 Dipindahkan Ke Jabatan Penerima :

……

A3 Nama Peralatan Yang Dipindahkan :

……

A4 Sebab Pemindahan :

……

A5 Maklumat Peralatan Yang Dipindahkan :

(a) No. Tag : …… (b) No. Siri : ……

(c) Bilangan Sub-Tag : …… (Sila senaraikan sub-tag dalam Lampiran A)

(d) Senarai dokumen berkaitan : (*Diserahkan bersama peralatan terlibat*)

(i) Salinan Borang Pesanan Pembelian ☐

(ii) Salinan Rekod Penyelenggaraan/Kos Pembaikan ☐

(iii) Lain-lain (sila nyatakan) : ……..

(e) Catatan :

……

A6 Pegawai Yang Bertanggungjawab (Jabatan Pengguna) :

……	……	……
Tandatangan	Nama & Jawatan (Cop Rasmi)	Tarikh

A7 Kelulusan Ketua PTj (Dekan/Pengarah/Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan)

Diperakui bahawa peralatan tersebut bersama dengan salinan dokumen yang diperlukan (seperti di atas) adalah lengkap untuk dipindahkan.

(a) Pemindahan tersebut adalah : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

(b) Catatan :

……

……	……	……
Tandatangan	Nama & Jawatan (Cop Rasmi)	Tarikh

BAHAGIAN B

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai yang menerima di Jabatan Penerima)

B1 Maklumat Penempatan Peralatan yang Dipindahkan :

(a) Jabatan/Bahagian :

……

(b) Bangunan/Blok :

……

(c) Nama Bilik/Makmal :

……

(d) Pegawai yang menerima/menggunakan peralatan :

……	……	……
Tandatangan	Nama & Jawatan (Cop Rasmi)	Tarikh

B2 Perakuan & Pengesahan Penerimaan Ketua PTj (Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan)

Saya mengesahkan bahawa pemindahan peralatan seperti yang dinyatakan diatas, subtag seperti di dalam

……	……	……
Tandatangan	Nama & Jawatan (Cop Rasmi)	Tarikh

Nota :

1 Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB setelah disahkan penerimaan oleh Jabatan Penerima untuk proses pindahan rekod inventori.