

**JABATAN KEWANGAN HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ****PERMOHONAN PINDAHAN ASET ALIH**

| BIL | ID ASET | KETERANGAN ASET | NO. SIRI / NO. PENDAFTARAN | LOKASI BARU | NAMA PEMEGANG ASET BARU | SEBAB PINDAHAN |
|-----|---------|-----------------|----------------------------|-------------|-------------------------|----------------|
|     |         |                 |                            |             |                         |                |
|     |         |                 |                            |             |                         |                |
|     |         |                 |                            |             |                         |                |
|     |         |                 |                            |             |                         |                |
|     |         |                 |                            |             |                         |                |

|                                             |                                              |                                                                                               |                                                                                             |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....<br>(Tandatangan Pegawai Aset Pemberi) | .....<br>(Tandatangan Ketua Jabatan Pemberi) | Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan diatas<br><br>.....<br>(Tandatangan Pemberi) | Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan diatas<br><br>.....<br>(Tandatangan Penerima) |
| Nama:<br>Jawatan :<br>Tarikh :              | Nama :<br>Jawatan :<br>Tarikh :              | Nama:<br>Jawatan:<br>Tarikh:                                                                  | Nama:<br>Jawatan:<br>Tarikh:                                                                |

Catatan: Sila kemukakan permohonan yang lengkap ke Unit Aset JKEW HCTM untuk proses pengemaskinian rekod di sistem.

**Tindakan Urusetia (UNIT ASET) :**

Nama : .....

Tarikh kemaskini di sistem/cetak KEW.PA2 atau KEWPA3 : .....