

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian.
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

- (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
- (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
- (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)
- (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
- (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
- (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
- (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan :(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Kementerian/Jabatan: