

**BORANG ADUAN BAHAN CETAK**

Kepada :

Unit Pengurusan Perolehan,  
Jabatan Bendahari,  
Universiti Teknologi Malaysia

Salinan kepada : [upp-jbutm@utm.my](mailto:upp-jbutm@utm.my)

<b>BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)</b>		
	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh :
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi :
	Lain-lain aduan (nyatakan)	Nama Jabatan/PTJ:

<b>BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)</b>	
<b>Pegawai Yang Bertanggungjawab / Pelapor</b>	<b>Ketua Bahagian</b>
Tandatangan: Nama: Jawatan: Alamat E-mel: No. Tel. Pejabat:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Alamat E-mel: No. Tel. Pejabat:

<b>BAHAGIAN 3 : PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PANEL / PEMBEKAL)</b>

<b>BAHAGIAN 4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)</b>
Tandatangan : Nama : Jawatan: