

BORANG ADUAN KERTAS SELAIN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

Kepada :

Unit Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari,
Universiti Teknologi Malaysia

Salinan kepada : upp-jbutm@utm.my

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

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

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

BAHAGIAN4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
Tandatangan: Nama: Jawatan: