

**ARAHAN PENYENGGARAAN DATA REKOD TANAH KEPADA PEGAWAI  
ICT PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN MACHANG**

Pejabat / Bahagian : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Pelapor : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_ No. Rujukan : \_\_\_\_\_

**Maklumat Rekod Penyelenggaraan:**

No. Hakmilik : \_\_\_\_\_ Daerah / Bandar / Pekan / Mukim : \_\_\_\_\_

No. Perserahan / No. Permohonan / Lain-lain (nyatakan): \_\_\_\_\_

Urusan Terlibat : \_\_\_\_\_

**Butiran Aduan :** (Sila nyatakan dengan jelas dan terperinci, sertakan dokumen sokongan yang lengkap )

Dokumen Varikasi

Salinan Geran

Lain-lain dokumen

**Arahan Penyelenggaraan :** (Sila nyatakan dengan jelas dan terperinci, sertakan dokumen sokongan yang lengkap)

Permohonan penyelenggaraan dipersetujui / tidak dipersetujui.

.....

(Tandatangan Pendaftar)

Tarikh : .....

\*Pentadbir Tanah/ Pendaftar

**Untuk Kegunaan Bahagian Teknikal :**

Nama Pegawai ICT : \_\_\_\_\_ No. Rujukan : \_\_\_\_\_

**Ulasan Penyelesaian :**

Tandatangan Pegawai Teknikal

Tarikh Terima : .....

.....

Tarikh Selesai : .....

  
  

Masalah Data / Convert

Masalah Teknikal / Aplikasi

Masalah Pengguna