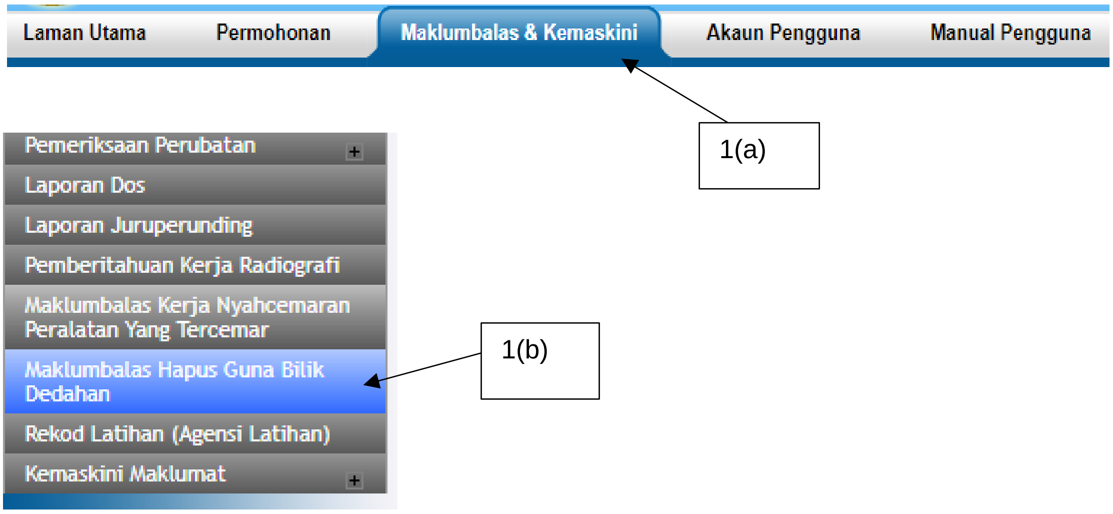
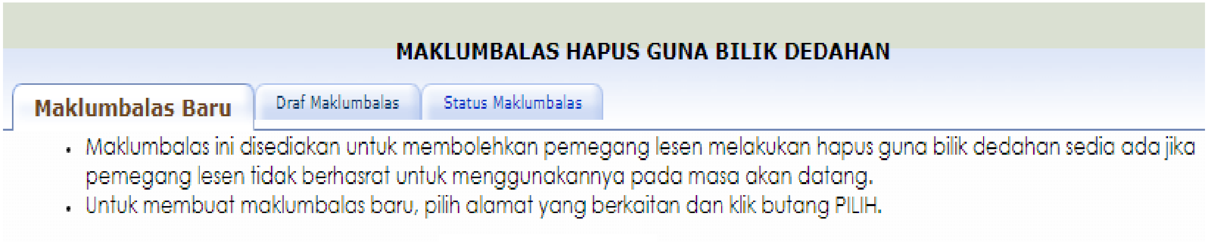
MAKLUMBALAS : HAPUS GUNA BILIK DEDAHAN

1. Maklumbalas ini disediakan untuk membolehkan pemegang lesen melakukan hapus guna bilik dedahan sedia ada jika pemegang lesen tidak berhasrat untuk menggunakannya di masa akan datang.
2. Maklumbalas ini memerlukan pengesahan pegawai Jabatan Tenaga Atom.
3. Maklumbalas ini boleh dicapai di bahagian tab **Maklumbalas & Kemaskini** → **Maklumbalas Hapus Guna Bilik Dedahan** seperti Rajah 1 di bawah.



Rajah 1

4. Maklumat seterusnya akan dipaparkan seperti Rajah 2 di bawah. Terdapat 3 tab menu pilihan iaitu :



Rajah 2

i. Maklumbalas Baru
ii. Draf Maklumbalas
iii. Status Maklumbalas

5. Langkah-langkah untuk mengisi maklumbalas baru ialah :

    i. Klik tab Maklumbalas Baru. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 3 di bawah:

Rajah 3

    ii. Semua senarai bilik dedahan yang masih aktif akan dipaparkan.

    iii. Klik butang Pilih (rujuk bahagian 3(a)) pada alamat yang ingin dihapus guna.

    iv. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 4 di bawah:

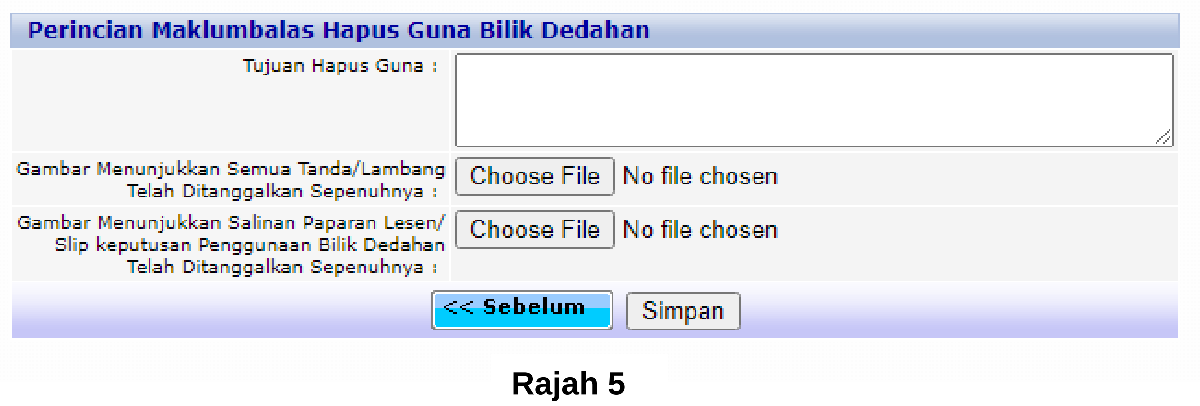
Rajah 4

    v. Klik butang Seterusnya>>.

    vi. Maklumat dipaparkan seperti Rajah 5.

    vii. Isikan maklumat Tujuan Hapus Guna dan muat naik dokumen berkaitan salinan gambar yang menunjukkan semua tanda/lambing telah ditanggalkannya

sepenuhnya dan salinan gambar paparan lesen/ slip keputusan penggunan bilik dedahan telah ditanggalkan sepenuhnya.

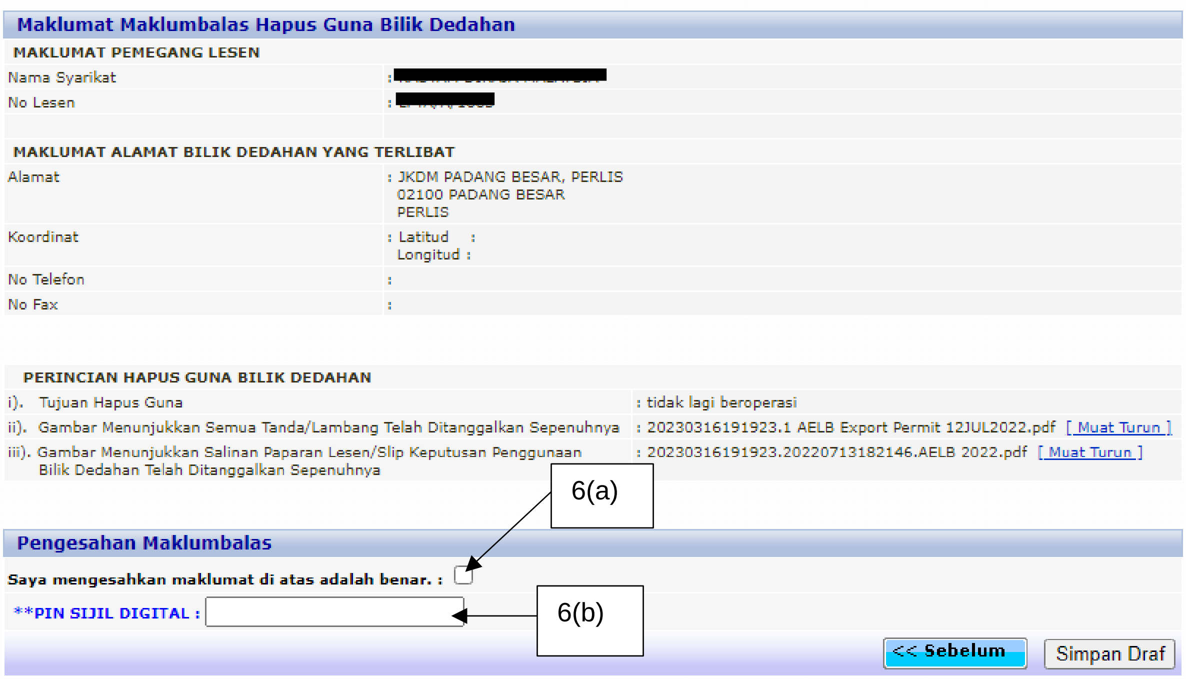


Rajah 5

viii. Klik butang Simpan.

ix. Klik butang Seterusnya>>.

x. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 6 di bawah:



Rajah 6

xi. Jika ingin kekalkan maklumbalas sebagai Draf, abaikan ruangan 6(a) dan 6(b) dan klik butang Simpan Draf. Maklumat akan kekal disimpan di senarai Draf Maklumbalas.

xii. Jika ingin hantar maklumbalas, tandakan ruangan 6(a) dan isikan nombor Pin Sijil Digital (bahagian 6(b)) dan klik butang Hantar. Status maklumbalas boleh dilihat di tab Status Maklumbalas.

6. Di bahagian tab Draf Maklumbalas, paparan adalah seperti Rajah 7 berikut:

Rajah 7

i. Untuk kemaskini draf, klik pada pautan imej di ruangan KEMASKINI (rujuk bahagian 7(a)).

ii. Laksanakan langkah-langkah yang sama seperti 5(iv) – 5(xii).

iii. Untuk hapuskan draf maklumbalas, klik pada ikon imej di ruangan HAPUS (rujuk bahagian 7(b)).

iv. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 8 di bawah:

Rajah 8

v. Jika ingin kekalkan maklumat sebagai Draf, abaikan ruangan 8(a) dan klik butang Simpan Draf.

vi. Jika ingin membatalkan draf, klik ruangan 8(a) dan klik butang Hapus Draf.

7. Di bahagian tab Status Maklumbalas, paparan adalah seperti Rajah 9 di bawah:

Rajah 9