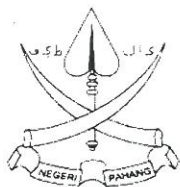


No. Permohonan :



BORANG PERMOHONAN STOK PEJABAT DAERAH DAN TANAH BERA

(Tatacara Pengurusan Stor 143)
(Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Pesanan :.....
(Tandatangan Pemohon)**Nama :****Jawatan :****Tarikh :****Kelulusan:**

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan*

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)**Nama :****Jawatan :****Tarikh :**

* Sila Potong Yang Berkenaan

Kemaskini Rekod:

Stok telah dikeluarkan dan direkod
di Kad Petak No

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)**Nama :** Muhamad Hafiz Bin Abdul Razak**Jawatan :** Pemb. Tadbir (N17)**Tarikh :****Perakuan Penerimaan:**

Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.

.....
(Tandatangan Pemohon)**Nama :****Jawatan :****Tarikh :**