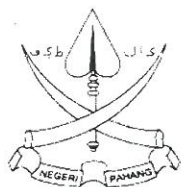


No. Permohonan :



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 :
--	---