

No. Permohonan : MD/SU/BPS/19/.....

**BORANG PERMOHONAN STOK**  
 (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	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :			<b>Kelulusan:</b> Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* ..... (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

\* Permohonan akan diproses dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh permohonan.

<p><b>Kemaskini Rekod:</b>                      Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No .....</p> <p>.....                      (Tandatangan Pegawai Stor)                      Nama :                      Jawatan :                      Tarikh :</p>	<p><b>Perakuan Penerimaan:</b>                      Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>.....                      (Tandatangan Pemohon)                      Nama :                      Jawatan :                      Tarikh :</p>
--	---