PERMOHONAN BEKALAN BARANG RUNCIT

(Hendaklah dikemukakan dalam dua salinan)

Pegawai-pegawai yang memohon untuk bekalan barang runcit melalui Bahagian Khidmat Penegurusan, hendaklah mengisi butir-butir seperti berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | TARIKH | BAHAGIAN | PERIHAL BARANG | KUANTITI | TANDATANGAN PENERIMA |
|  |  |  |  |  |  |

Saya akui butir-butir yang tersebut di atas ini adalah benar dan atas urusan rasmi

 Pengesahan Ketua Jabatan

Tandatangan :

Nama Pemohon :

Bahagian :

Tarikh : ………………………………………………….

 (Nama dan cop rasmi Jabatan)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

 Tarikh :

 Masa :

Nama Pegawai yang mengeluarkan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No Tel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Baki Stok : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_