

No.Permohonan:.....

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	

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan Tarikh:</p>	<p>Kelulusan: Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
---	--

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

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai * daripada / pada _____ hingga _____

Nota Penting :

Sekiranya pemohon adalah Ketua Bahagian / Jurutera Daerah

Tandatangan Pemohon :

Nama Pegawai Untuk Dihubungi :

Nama Penuh :

Jawatan :

(Huruf Besar)

No. Telefon :

Jawatan :

Catatan :

Tarikh :

No. 1/c :

Kepada :

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong.

Tarikh:

TINDAKAN DALAM SISTEM HRMIS	
TINDAKAN	TARIKH
Dikunci Masuk	
Disokong	
Diluluskan	

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlahhari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada :

Nama Pemohon

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari Hingga

.....Baki cuti rehathari.

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran