

**BORANG PERMOHONAN/MENOKOK PARAS STOK  
\* KELENGKAPAN/PERALATAN PEJABAT DAN BEKALAN ALAT TULIS**

Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan  
Bahagian Kabinet dan Dasar  
Jabatan Ketua Menteri

**A. BUTIRAN PEMOHON**

Nama Pemohon : .....

Unit : .....

BIL	PERKARA	KUANTITI	JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Tandatangan : ..... Tarikh .....

**B. ULASAN PENYELIA STOR**

.....  
.....

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

**C. ULASAN PPT1 [P]**

PT1 [ P],

.....  
.....

Tandatangan: ..... Tarikh: .....