****

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**

Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan

 E-mel: Unit.pentadbiran@jpw.gov.my

● No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 2183 **Tarikh Terima Borang :..................................**

**BORANG PINJAMAN PERALATAN PEJABAT (STOK)**

Nama Pemohon : .......................................................................... Jawatan : .............................................................

Bahagian/Unit : .......................................................................... Email : .......................................................

No. Tel Pemohon : (Pej) ..................................... (H/P) : .........................................................

**Butir-butir Pinjaman**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Alat** | **Tujuan** | **Kuantiti** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Saya akan bertanggungjawab kepada peralatan-peralatan tersebut sepanjang tempoh peminjaman ini dan berjanji memulangkan kembali alat berkenaan dalam keadaan baik. (Sekiranya berlaku sebarang kerosakan disebabkan oleh kecuaian saya, saya akan menanggung segala kos pembayaran di atas segala kerosakan tersebut).

Tarikh diperlukan / diambil : Masa : \_\_\_\_\_ \_

Jangkaan Tarikh dipulangkan :

Kebenaran bagi permohonan di atas adalah **disokong / tidak disokong**

Tarikh: ...................................................

 Pegawai yang bertanggungjawab

Nama : \_

 Jawatan : \_

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh : ........................................................

No. Rujukan Fail:........................................

# KEGUNAAN PEJABAT

 Pegawai yang meluluskan

**DIISI OLEH PEGAWAI YANG MEMULANGKAN PERALATAN**

Saya telah memulangkan peralatan tersebut

 T/Tangan Tarikh

Saya telah memeriksa peralatan tersebut. Ia adalah dalam keadaan,

Baik

Perlu dibaiki

 T/Tangan Pegawai Penerima

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_