

**Kegunaan Pejabat**

1. Permohonan telah dibawa ke mesyuarat kali ke..... bagi tahun ..... yang telah di adakan pada tarikh .....
2. Permohonan DITERIMA/DITOLAK

**Tindakan :**

1. No. Anggota : .....
2. Surat Jawapan Dihantar Pada Tarikh : .....
3. Direkod Dalam Komputer Oleh : .....
4. Tarikh Rekod Di Komputer : .....
5. No. Baucer Dikeluarkan : .....
6. Jumlah : .....
7. No. Cek : .....
8. Tarikh Cek : .....
9. Pembayaran Atas Nama : .....
10. Cara Hantar : Surat Berdaftar/Datang Sendiri

Disediakan ,

Disemak,

Disahkan,

( ..... )

( ..... )

( ..... )