

**JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (JAWI)
KOMPLEKS PUSAT ISLAM JALAN PERDANA
50676 KUALA LUMPUR**

BORANG PERMOHONAN *PENDRIVE* / *CALCULATOR*

Nama Pemohon :
Jawatan : Gred:
Bahagian / Unit :
Tujuan Penggunaan :

Permohonan *Pendrive* Jenama *Kingston 8GB* Kuantiti: Unit

Permohonan *Calculator* Kuantiti: Unit

* *sila tandakan ✓ mana yang berkenaan*

Tarikh Permohonan

Tandatangan Pemohon

.....

.....

SOKONGAN KETUA BAHAGIAN / UNIT

Saya menyokong / tidak menyokong* permohonan tersebut bagi tujuan rasmi jabatan.

Tandatangan Pegawai

Cap Rasmi Pegawai

.....

.....

SEMAKAN PEGAWAI ASET & STOR

Semakan alat tulis / peralatan pejabat adalah * mencukupi / tidak mencukupi berdasarkan jumlah baki stok yang sedia ada.

Tandatangan Pegawai

Cap Rasmi Pegawai

.....

.....

KELULUSAN KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN, BKP

Saya meluluskan / tidak meluluskan* permohonan di atas.

Tandatangan Pegawai

Cap Rasmi Pegawai

.....

.....

PERAKUAN PENERIMAAN

Alat tulis / Peralatan Pejabat yang tersebut di atas telah diterima pada:
(Tarikh)

Tandatangan Penerima

.....

(Nama:)

* *potong mana yang tidak berkenaan*