JABATAN AGAMA ISLAM PULAU PINANG

PERMOHONAN PESANAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

Daripada : Pejabat Agama Daerah / Unit :
Tujuan :

Tarikh :
Rujukan :

Ketua Penolong Pengarah, Pentadbiran & Kewangan,
Sukacita memohon kelulusan tuan bagi pembelian barangan / alatan/ perkihdmatan berikut:-

Maklumat Pembekal	Bil	Perkara	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah Harga	Baki Stok
		JUMLAH BESAR			**RM**	

…….
Tandatangan Ketua Unit / P.A.D
(Nama & Cop)

……
Tandatangan Penerima
Barangan / Alatan / Perkhidmatan)
(Nama:……)
Tarikh :…….

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN

Baki Vot mengikut Pecahan Kepada yang diperlukan : RM…… Aktiviti:…….
Permohonan di atas menurut pesanan asal diluluskan / tidak diluluskan / pindaan .

…….
Tandatangan Ketua Penolong Pengarah
Pentadbiran & Kewangan

Tarikh :……..

(Nama:……....)