**LAMPIRAN A**



**PEJABAT PILIHAN RAYA NEGERI PULAU PINANG**

Tingkat 4, Bangunan MARA

No. 33, Jalan Pengkalan Weld

10300 Pulau Pinang Tel: 04-261 7692 Fax : 04-262 2403

**BORANG PERMOHONAN MEMESAN BEKALAN & PERKHIDMATAN**

**BAHAGIAN A (Untuk diisi oleh pemohon)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **BUTIRAN PESANAN** | **KUANTITI** | **ANGGARAN HARGA (RM)** | |
| **Seunit** | **Jumlah** |
|  |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMPOH PENGHANTARAN (HARI)** |  |
| **TARIKH MULA PERKHIDMATAN** |  |
| **TARIKH TAMAT PERKHIDMATAN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEGAWAI YANG MEMOHON** | | **SOKONGAN KETUA BAHAGIAN** |
| T.Tangan:  **Nama:**  **Tarikh:** |  | Permohonan disokong.  (T.tangan, Cop,& Tarikh) |

**BAHAGIAN B (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PILIHAN RAYA NEGERI PULAU PINANG)**

|  |  |
| --- | --- |
| ULASAN PEMBANTU TADBIR (STOR & ASET) | |
| * Stok bekalan yang dipohon tidak mencukupi. * Bekalan tiada dalam stok. * Tidak berkaitan. | (T.Tangan Pembantu Tadbir (Stor & Aset), Cop & Tarikh) |

|  |  |
| --- | --- |
| ULASAN KETUA UNIT KEWANGAN | |
| Peruntukan kewangan bagi tujuan pembelian bekalan/ perkhidmatan di atas di bawah objek sebagai ……………….…………….   Mencukupi  Tidak Mencukupi  Baki peruntukan berjumlah RM………………………….…. (telah dimasuk kira semua Pesanan Kerjaan yang dikeluarkan). | (T.Tangan Ketua Unit Kewangan, Cop & Tarikh) |

|  |  |
| --- | --- |
| KELULUSAN KETUA JABATAN | |
| Permohonan di atas:   Diluluskan  Tidak Diluluskan  Ulasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (T.Tangan Pengarah, Cop & Tarikh) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TINDAKAN PENYEDIA PESANAN TEMPATAN | | |
| NO. PESANAN KERAJAAN |  | (T.Tangan Pembantu Tadbir (Kew), Cop & Tarikh) |
| **TARIKH PESANAN TEMPATAN** |  |

Nota : Satu salinan hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan/Unit sekiranya diluluskan.

\* Sila sertakan salinan SSM, KKM, Bank Statement

\* Sila sertakan salinan PKK, CIDB, Sijil Suruhanjaya Tenaga, Bank Statement

(untuk permohonan ubahsuai dan elektrik)

\* Sila sertakan salinan surat kelulusan aset