


**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 |
|                             |                 |                                |                           |        |
|                             |                 |                                | <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |        |
| <b>PEGAWAI YANG MEMOHON</b> |                 | <b>SOKONGAN KETUA BAHAGIAN</b> |                           |        |
| <b>T.Tangan:</b>            |                 | Permohonan disokong.           |                           |        |
| <b>Nama:</b>                |                 |                                |                           |        |
| <b>Tarikh:</b>              |                 | (T.tangan, Cop,& Tarikh)       |                           |        |

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

| <b>ULASAN PEMBANTU TADBIR (STOR &amp; ASET)</b>  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Stok bekalan yang dipohon tidak mencukupi.<br><input type="checkbox"/> Bekalan tiada dalam stok.<br><input type="checkbox"/> Tidak berkaitan. | (T.Tangan Pembantu Tadbir (Stor & Aset), Cop & Tarikh) |

| <b>ULASAN KETUA UNIT KEWANGAN</b>   |  |
|---|--|
| Peruntukan kewangan bagi tujuan pembelian bekalan/<br>perkhidmatan di atas di bawah objek sebagai<br>.....<br><br><input type="checkbox"/> Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi<br><br>Baki peruntukan berjumlah RM..... (telah<br>dimasukkan kira semua Pesanan Kerjaan yang dikeluarkan). | (T.Tangan Ketua Unit Kewangan, Cop & Tarikh) |

| <b>KELULUSAN KETUA JABATAN</b>   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Permohonan di atas:<br><br><input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan | (T.Tangan Pengarah, Cop & Tarikh) |

| <b>TINDAKAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>NO. PESANAN KERAJAAN</b>                |  | (T.Tangan Pembantu Tadbir (Kew), Cop & Tarikh) |
| <b>TARIKH DIKELUARKAN</b>                  |  |  |
| <b>TARIKH DIHANTAR</b>                     |  |  |

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

**SENARAI SEMAK / DOKUMEN SOKONGAN**

Sila sertakan dokumen seperti senarai di bawah:

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>  |
|------------|---|
| 1.         | Borang Pesanan lengkap diisi serta telah <b>DISOKONG</b> oleh Pegawai Pengurus  |
| 2.         | <b>SEBUTHARGA</b> (sekurang-kurangnya 3 sebut harga)  |
| 3.         | Surat panggilan mesyuarat dan Senarai Nama peserta  |
| 4.         | <b>DOKUMEN SOKONGAN:</b><br><br>a) <b>PRODUK / PERKHIDMATAN</b><br>i. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)<br>ii. Salinan Sijil Kementerian Kewangan (MOF)<br>iii. Salinan Penyata Bank |