



**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**  
**BAHAGIAN .....**  
**PERMOHONAN BEKALAN PERKHIDMATAN/ KERJA**

\*\*Diisi dalam 2 Salinan untuk Bahagian Kewangan

Pengarah  
Bahagian Kewangan  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
(u.p: Cawangan Belanjawan)

Rujukan Fail Bahagian:  
Rujukan Cawangan Belanjawan:

Tuan/Puan,

Pohon dibekalkan barang-barang / perkhidmatan / kerja berikut:

Bil.	Barang-barang / Perkhidmatan / Kerja	Kuantiti	Anggaran Harga Seunit (RM)	Jumlah Amaun (RM)
	( Lampirkan jika tidak mencukupi )			
	<b>Jumlah</b>			

**Keterangan :** .....

(Nyatakan tarikh sebenar keperluan beserta dokumen sokongan berkaitan spesifikasi/sebutharga/justifikasi keperluan)

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan/Cop : .....  
Tarikh : .....  
\*Tandatangan oleh Pengarah/Pegawai P&P/KPT

**PERAKUAN PERUNTUKAN OLEH PENGAWAL/PEMEGANG VOT**

AKAUN	NOMBOR VOT	RM
Mengurus		
Pembangunan		

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan/Cop : .....  
Tarikh : .....  
\*\*Tandatangan oleh Ketua Cawangan Belanjawan

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan/Cop : .....  
Tarikh : .....  
\*\*Tandatangan oleh Pemegang Vot (Pengarah Bahagian)

**KELULUSAN**

**Permohonan diluluskan / tidak diluluskan. Sila urus untuk tindakan perolehan.**

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan/Cop : .....  
Tarikh : .....

\*\*\*Tandatangan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah Kewangan

**KEGUNAAN CAWANGAN PEROLEHAN**

- i. No Pesanan : .....
- ii. Kaedah Perolehan : .....
- iii. Nama Pembekal : .....

PROSES SAGA	T.T	Tarikh
Penyedia		
Semakan		
Pengesahan		

Lampiran A

<b>Bil.</b>	<b>Barang-barang / Perkhidmatan / Kerja</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Anggaran Harga Seunit (RM)</b>	<b>Jumlah Amaun (RM)</b>
	(LAMPIRKAN JIKA TIDAK MENCIKUPI)			
	<b>Jumlah</b>			