

BORANG SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER & TELEFON PINTAR
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Pemohon	
No. Kad Pengenalan	
Bahagian/LPP Negeri	
No. Telefon (Ext.)/ Bimbit (HP)	

KEMUDAHAN DAN SYARAT PINJAMAN KOMPUTER & TELEFON PINTAR

- Skim pembiayaan ini ditawarkan kepada anggota Lembaga Pertubuhan Peladang yang sedang berkhidmat bertaraf tetap dan disahkan dalam jawatan.
- Pinjaman dibenarkan setiap tiga (3) tahun sekali dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.
- Amaun pembiayaan maksimum adalah RM5,000.00 (dikira kepada angka ratusan yang terdekat).
- Jumlah potongan bulanan pembelian komputer tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok.
- Jumlah semua potongan gaji tidak melebihi 60% dari jumlah gaji pokok + elaun.
- Tempoh maksimum pembiayaan ialah 48 bulan dan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan anggota dengan Lembaga Pertubuhan Peladang.

Bil	Senarai Dokumen* Yang Diperlukan (Sila Tandakan (✓) Pada Ruangan Semakan)	Semakan Pemohon		Semakan Kewangan	
		Ya	Tidak	Ya	Tolak
1	Borang Permohonan Pembiayaan Komputer Bagi Anggota LPP (KEW. 317 Pindaan 1/2011 Lampiran A)	3 Salinan			
2	Perjanjian untuk Skim Pembiayaan Komputer LPP (Kew. 318 pindaan 1/2011 Lampiran C) – 1 salinan asal telah selesai dibayar duti setem di LHDN.	3 Salinan			
3	Salinan Kad Pengenalan disahkan	1 Salinan			
4	Salinan Slip Gaji Terkini disahkan	1 Salinan			
5	Borang EC (Pengesahan Slip Gaji Terkini)	1 Salinan			
6	Sebutharga Asal	1 Salinan			

PERAKUAN PEGAWAI/ PEMOHON

Saya Dengan Ini Mengemukakan **Pinjaman Komputer & Telefon Pintar Anggota LPP** Yang Telah Disempurnakan Berdasarkan Peraturan dan **Syarat Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota LPP Pekeliling Ketua Pengarah Bil 19/2022 dan WP 9.1.**

<p>Pengesahan Pegawai/Pemohon:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Pegawai/Pemohon</p> <p>Nama Pemohon:</p> <p>Tarikh:</p>	<p style="text-align: center;">Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan/ Cawangan Pentadiran dan Kewangan LPP Negeri:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Petugas Kewangan Cop Nama dan Jawatan Petugas:</p> <p>Tarikh:</p>
--	--

Nota:

*Sila Pastikan Dokumen Salinan Telah Diakui Sah & Ditandatangani.