

LEMBAGA KEMAJUAN JOHOR TENGGARA

Borang Permohonan Untuk Mengeluarkan Pesanan Tempatan

Bahagian A - diisi oleh Pemohon

A	Bahagian/Unit : Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia				
	Aktiviti :				
	Bil	diperlukan <i>(sertakan lampiran jika ruangan tidak</i>	Kuantiti	Harga Seunit* (RM)	Jumlah Kos* (RM)
	JUMLAH BESAR				-
Justifikasi Permohonan : _____					
T/T Pegawai Pemohon : _____ Nama Pegawai : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____			T/T Pengurus/Pegawai Bahagian : _____ Nama : _____ Tarikh : _____		

Bahagian B - diisi oleh Unit Perolehan, Bahagian Kewangan

B	Aktiviti/Kod
1.	Jumlah Peruntukan : RM _____ Kod Perbelanjaan : _____
2.	Jumlah Perbelanjaan : RM _____ T/T PT (P/O) Unit Perolehan :
3.	Jumlah Tanggungan : RM _____ Nama :
	Baki Peruntukan : RM _____ Tarikh :

*Nota : *Diisi atau dilampirkan sekiranya sebutharga telah diperolehi atau rujuk ke Unit Perolehan Unit Perolehan boleh menggunakan sebutharga pembekal/syarikat lain jika difikirkan munasabah*

Diisi oleh Pegawai Perolehan yang menyokong permohonan

DISOKONG / TIDAK DISOKONG **	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN **
T/T Pegawai : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	T/T Pegawai : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____

Diisi oleh Pegawai Perolehan yang diberikuasa untuk meminda/membatalkan permohonan

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ** KE ATAS PINDAAN/PEMBATALAN

T/T Pegawai : _____	Nama : _____
	Jawatan : _____
	Tarikh : _____

**** Potong mana yang tidak berkenaan**

PERINGATAN

Pegawai yang membenarkan atau mengarahkan perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan bertanggungjawab bagi jumlah yang dibelanjakan (rujuk Arahan Kewangan dan Perakaunan LKW 2010)