

**REQUISITION FOR LTSM 2025/26
AANVRAAG VIR LOOM 2025/26**

**WCED 034
WKOD 034**

Complete in **DUPLICATE**: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at: LTSM@westerncape.gov.za /
Voltooi in **TWEEVOUD**: Behou een afskrif en stuur oorspronlike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by LTSM@westerncape.gov.za

Name and delivery address of school: Naam en afleweringadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel. no.:			(i) _____ (ii) _____ EMIS no. / OBIS-nr:		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur:				SCHOOL STAMP/ SKOOLSTEMPEL	TOTAL budget for this order / ALGEHELE begroting vir hierdie bestelling:
Signature / Handtekening:					R
FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:					
I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN numbers, etc.) regarding the needs of the school is correct. / Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nommers, ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	

**REQUISITION FOR LIBRARY MATERIAL 2025/26
AANVRAAG VIR BIBLIOTEKMATERIAAL 2025/26**

**WCED 034
WKOD 034**

Complete in **DUPLICATE**: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at: LTSM@westerncape.gov.za /
Voltooi in **TWEEVOUD**: Behou een afskrif en stuur oorspronlike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by LTSM@westerncape.gov.za

Name and delivery address of school: Naam en afleveringsadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel. no.:			(i) _____ (ii) _____ EMIS no. / OBIS-nr:		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur: Signature / Handtekening:				SCHOOL STAMP / SKOOLSTEMPEL	
				TOTAL budget for this order / ALGEHELE begroting vir hierdie bestelling: R	
FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:					
I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN numbers, etc.) regarding the needs of the school is correct. / Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nommers, ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	

