BORANG PERMOHONAN LATIHAN

MAKLUMAT PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/ Gred	:		
Seksyen/ Bahagian	:		
Tarikh Lantikan	:		
Status Jawatan	: Tetap/ Kontrak/ PSH	Tarikh Sah Perkhidmatan	:
MAKLUMAT KURSUS [sila kemukakan bersama surat jemputan/ maklumat kursus]			
Nama Kursus (dipohon)	:		
Tempat Kursus	:		
Tarikh Kursus (Mulai/ Hingga)	:	Bilangan Hari	:
Yuran Kursus (Jika Ada)	:		
Pernah Mengikuti Kursus Dipohon Sebelum Ini	: Ya ( ) Tidak Pernah ( ) [Jika Ya, nyatakan bila:]		
Tujuan Kursus (Tugas utama yang ada kaitan dengan kursus yang dipohon)	:		
MAKLUMAT PENGANJUR			
Nama Penganjur	:		
Alamat	:		
No. Untuk Dihubungi	:	Faks No.	:
Pegawai Untuk Dihubungi	:		
LAIN-LAIN MAKLUMAT			
Keperluan Penginapan	: Ya ( ) Tidak ( )		
Keperluan Kenderaan Jabatan	: Ya ( ) Tidak ( ) Kenderaan Sendiri ( ) [Jika menaiki kenderaan sendiri, nyatakan sebab:]		

PENGAKUAN PEGAWAI	SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN/ KETUA SEKSYEN
Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Tarikh: ..... **(Tandatangan & Cop Rasmi)**	Saya mengesahkan dan menyokong pegawai ini menghadiri kursus yang dipohon sekiranya diluluskan. Tarikh: ..... **(Pengarah Bahagian/ Ketua Seksyen)**
ULASAN **BAHAGIAN KEWANGAN**	**ULASAN** **SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, BKP**
Permohonan pegawai **LAYAK/ TIDAK LAYAK** dipertimbangkan: Baki Peruntukkan Latihan: RM..... Tarikh: ..... **(Tandatangan & Cop Rasmi)**	Permohonan ini telah disemak dan pegawai **LAYAK/ TIDAK LAYAK** dipertimbangkan berdasarkan ulasan Bahagian Kewangan dan baki peruntukkan sedia ada. Tarikh: ..... **(Tandatangan & Cop Rasmi)**

KEPUTUSAN SETIAUSAHA/ KETUA EKSEKUTIF
Saya **BERSETUJU/ TIDAK BERSETUJU** membenarkan pegawai di atas menghadiri kursus yang dipohon. Tarikh: ..... **(Setiausaha)**

[*Cetakan Jun2018*]