



BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS / SEMINAR / BENGKEL / CERAMAH / FORUM / LATIHAN / PERSIDANGAN / LAWATAN / SIMPOSIUM

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**

BAHAGIAN I :	MAKLUMAT DIRI PEGAWAI
---------------------	------------------------------

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____

(Mengikut Skim Perkhidmatan, Sekiranya Sedang Memangku, Sila Nyatakan Gred Pemangkuan)

5. Bahagian / Unit : _____

BAHAGIAN II :	MAKLUMAT PERMOHONAN
----------------------	----------------------------

6. Tajuk Program : _____

(Sertakan Salinan Butiran Surat Program Daripada Pihak Yang Berkaitan)

7. Penglibatan dalam Program : Peserta / Penceramah
Lain-Lain (sila nyatakan) _____
8. Tempat Program : _____
9. Tarikh Program : _____
10. Nama Penganjur : _____
11. Yuran (RM) : _____
12. Dibiayai oleh : _____

BAHAGIAN III :	PENGESAHAN PEGAWAI
-----------------------	---------------------------

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar.**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN
--

Permohonan pegawai ini adalah ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN V : KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN
--

Permohonan pegawai ini adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*