

PERMOHONAN MENYERTAI KURSUS LUARAN

Kepada

Ketua Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran Am
Lembaga Lada Malaysia

- A. Nama pegawai yang dicadangkan
- | | |
|-----------|------------|
| i) | iii) |
| ii) | iv) |
- B. Tajuk kursus/ seminar/ bengkel
.....
- C. Penganjur dan tempat
.....
- D. Tarikh dan tempoh berkursus
.....
- E. Anggaran kos
- | | |
|---------------------------------|-------|
| i) Yuran | |
| ii) Tambang kapal terbang | |
| iii) Sewa hotel/ lojing | |
| iv) Elaun-elaun | |
| v) Pengangkutan bas, teksi, dll | |
| Jumlah kos : | |
| Kod peruntukan : | |
| Baki peruntukan : | |
- F. Justifikasi penyertaan pegawai/kakitangan oleh penyelia
-
- Tandatangan :
Cap :

G. Sokongan dan ulasan Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit/KPC

Tandatangan :
Cap :

H. Ulasan Pegawai Latihan

Tandatangan :
Cap :

I. Ulasan Penolong Pengarah, Cawangan Pengurusan Sumber Manusia

Tandatangan :
Cap :

J. Keputusan Ketua Bahagian,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran Am

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Ulasan (sekiranya ada):.....
.....
.....

Tandatangan :
Cap :

Salinan sijil pendaftaran penyedia kemudahan latihan.