



BORANG PERMOHONAN MENYERTAI LATIHAN ANJURAN AGENSI KERAJAAN / SWASTA

- A. Permohonan hendaklah dikemukakan **satu (1) bulan** sebelum latihan dilaksanakan.
- B. Sila gunakan lampiran sekiranya permohonan melibatkan **lebih** daripada seorang pemohon dari **bahagian yang sama**.
- C. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada alamat seperti berikut:

Pengarah Kanan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Dan Pentadbiran Am
Ibu Pejabat
Lembaga Lada Malaysia

1. BUTIRAN PEMOHON

1.1 Nama Pemohon

1.2 Jawatan / Gred

1.3 Bahagian / Cawangan / Unit / Pejabat

2. MAKLUMAT LATIHAN

2.1 Tajuk Latihan

2.2 Nama Penganjur

2.3 Tarikh

		/			/	2	0			--			/			/	2	0		
--	--	---	--	--	---	---	---	--	--	----	--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

2.4 Tempat

--

3. OBJEKTIF LATIHAN

3.1	
3.2	
3.3	

4. JUSTIFIKASI PENYERTAAN

4.1	
4.2	
4.3	

5. HASIL PENYERTAAN (*OUTCOME*)

5.1	
5.2	
5.3	

6. PERINCIAN KOS

BIL.	BUTIRAN	PERKIRAAN	JUMLAH (RM)
6.1	Yuran Penyertaan		
6.2	Tambang Kapal Terbang		
6.3	Penginapan (Hotel / Lojing)		
6.4	Elaun Makan		
6.5	Elaun Harian		
6.6	Pengangkutan (Bas / Teksi dll.)		
JUMLAH KESELURUHAN (RM)			

7. SUMBER DANA

Kod dana :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengakui semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

Cop Jawatan:

9. SOKONGAN & ULASAN KETUA BAHAGIAN / PEJABAT / CAWANGAN / UNIT

Disokong

Tidak Disokong

Ulasan :
.....
.....

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

10. PENGESAHAN BAHAGIAN KEWANGAN

Adalah disahkan bahawa peruntukan kewangan adalah **mencukupi / tidak mencukupi** bagi menampung kos penyertaan latihan ini. Baki peruntukan semasa adalah sebanyak RM _____.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

11. ULASAN UNIT LATIHAN

Ulasan :
.....
.....

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

**12. ULASAN PENOLONG PENGARAH,
CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Ulasan :
.....
.....

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

**13. KEPUTUSAN PENGARAH KANAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN AM**

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

SENARAI NAMA PESERTA TAMBAHAN

BIL.	NAMA	JAWATAN / GRED	BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			