

Pengarah
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban

Melalui:

Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban

Tuan,

**PERMOHONAN MENGANJURKAN LATIHAN (KURSUS/BENGGKEL/SEMINAR DLL)
DALAM DAN LUAR JABATAN**

(Dikemukakan satu (1) bulan sebelum latihan dilaksanakan)

Nama Urusetia : _____
Jawatan/Gred : _____
Jabatan/Unit : _____ No. Tel/ HP: _____
Emel Rasmi : _____

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN (Sila lampirkan kertas cadangan permohonan)

Nama Latihan	Tempat	Tarikh	Perbelanjaan	Bil. Peserta
Adakah kursus ini terdapat di dalam Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan/Unit bagi tahun semasa. (TANDAkan ✓)				YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/>
Jika <u>TIADA</u> sila beri Justifikasi Permohonan tersebut:				

Tandatangan Urusetia:	Tandatangan Ketua Jabatan / Unit:				
Sokongan 1(Unit Latihan): DISOKONG / TIDAK	Sokongan 2 (Akauntan) : DISOKONG / TIDAK				
Ulasan : <input type="checkbox"/> Bajet LDP : ADA / TIADA <input type="checkbox"/> Tanpa belanja Makan Minum <input type="checkbox"/> ADA / TIADA Tuntutan Penceramah <input type="checkbox"/> Waran Khas <input type="checkbox"/> Permohonan Lewat	<table border="1"> <tr> <td>Aktiviti:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Baki Terkini:</td> <td> </td> </tr> </table> Ulasan :	Aktiviti:		Baki Terkini:	
Aktiviti:					
Baki Terkini:					

Kelulusan Pengarah: <input type="checkbox"/> LDP <input type="checkbox"/> Tanpa Belanja Makan Minum <input type="checkbox"/> Belanja Mengurus <input type="checkbox"/> Waran Khas	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
--	--------------------------------------

B. PENGESAHAN MENGANJURKAN LATIHAN YANG DIPOHON :

(Sila tandakan kotak yang bersesuaian)

Latihan telah dilaksanakan

(Sila lampirkan aturcara program, senarai kehadiran peserta dan laporan latihan (HTJS/S/004- LAT 4)

Latihan tidak dilaksanakan

(Nyatakan sebab tidak melaksanakan latihan yang dipohon)

.....

.....

.....

Tandatangan Urusetia : _____

Tarikh : _____

Pengesahan Ketua Jabatan/Ketua Unit : _____

Tarikh : _____

Sila kembalikan borang ini ke Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya dalam tempoh 14 hari selepas tarikh kursus diadakan.

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :

i. Tarikh borang dikembalikan :

ii. Nama / Jawatan Penerima :

iii. Tandatangan Penerima :