

**Pengarah  
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban**

Melalui :

**Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya  
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban**

Tuan,

**PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN (KURSUS/BENKEL/SEMINAR DLL) DALAM & LUAR JABATAN**

**( Dikemukakan dua (2) minggu sebelum menghadiri latihan )**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
3. Jabatan/Unit/Wad : \_\_\_\_\_ No. Tel/HP: \_\_\_\_\_
4. Emel Rasmi : \_\_\_\_\_
5. Jumlah hari telah berkursus dalam tahun semasa: \_\_\_\_\_ hari

**A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN (Sila lampirkan surat panggilan kursus/ iklan / template)**

Bil.	Nama Latihan	Tempat	Penganjur	Tarikh	Perbelanjaan
					<b>Pendaftaran:</b>
					<b>Perjalanan:</b>
					<b>Penginapan:</b>
					<b>Lain-lain: (.....)</b>
					<b>JUMLAH:</b>

Tandatangan Pemohon:	Tandatangan Ketua Jabatan / Unit:				
<b>Sokongan 1(Unit Latihan): DISOKONG / TIDAK</b>  <u>Ulasan :</u> <input type="checkbox"/> Bajet LDP : ADA / TIADA <input type="checkbox"/> TIADA Tuntutan / Tanggung Sendiri <input type="checkbox"/> Waran Khas <input type="checkbox"/> Permohonan Lewat <input type="checkbox"/> TNT Sahaja - BM	<b>Sokongan 2 (Akauntan) : DISOKONG / TIDAK</b>  <table border="1"> <tr> <td>Aktiviti:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki Terkini:</td> <td></td> </tr> </table> <u>Ulasan :</u>	Aktiviti:		Baki Terkini:	
Aktiviti:					
Baki Terkini:					

Kelulusan Pengarah: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> LDP (Yuran Sahaja)</li> <li><input type="checkbox"/> LDP (Yuran + TNT)</li> <li><input type="checkbox"/> Belanja Mengurus (Yuran Sahaja)</li> <li><input type="checkbox"/> Belanja Mengurus (TNT Sahaja )</li> <li><input type="checkbox"/> Belanja Mengurus (Yuran + TNT)</li> <li><input type="checkbox"/> Waran Khas</li> <li><input type="checkbox"/> TIADA Tuntutan / Tanggung Sendiri</li> </ul>	<b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>
--	--------------------------------------

**B. PENGESAHAN MENGHADIRI LATIHAN YANG DIPOHON**  
( Sila tandakan kotak yang bersesuaian )

Hadir latihan  
( sila lampirkan salinan sijil / bukti kehadiran )

Tidak hadir latihan  
( nyatakan sebab tidak menghadiri latihan )

.....  
.....  
.....

Tandatangan Pegawai ( pemohon ) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengesahan Ketua Jabatan / Ketua Unit : \_\_\_\_\_

***Sila kembalikan borang ini ke Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya dalam tempoh 14 hari selepas tarikh menghadiri latihan.***

**C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

i. Tarikh borang dikembalikan : \_\_\_\_\_

ii. Nama / Jawatan Penerima : \_\_\_\_\_

iii. Tandatangan Penerima : \_\_\_\_\_