

**PERMOHONAN LATIHAN / KURSUS /BENGGEL / SEMINAR)**  
**(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)**

1. NAMA UNIT/BAHAGIAN:	2. TARIKH:
3. NAMA PEGAWAI YANG MEMOHON:	4. NO. TEL :
5. NAMA LATIHAN / KURSUS /BENGGEL / SEMINAR:	
6. PERUNTUKAN : JAWI / AMANAH* (*Sila sertakan kertas kerja bagi kelulusan peruntukan) <b>(Potong mana yang tidak berkenaan).</b>	
7. JUMLAH PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN : <b>RM</b>	
8. TARIKH LATIHAN / KURSUS /BENGGEL / SEMINAR TARIKH MULA : TAMAT TAMAT :	
9. ALAMAT LENGKAP LOKASI CADANGAN :	
10. PERIHAL LATIHAN / KURSUS /BENGGEL / SEMINAR : * <b>Sila gunakan Lampiran I (Borang Kajian Pasaran)</b>	
<p>11. Tandatangan Pemohon : .....</p> <p>Perakuan Ketua Pusat:</p> <p>Saya mengesahkan bahawa LATIHAN / KURSUS /BENGGEL / SEMINAR seperti di <b>Lampiran I</b> adalah dipohon oleh unit / bahagian saya.</p> <p>Tandatangan ..... ..</p> <p>Tarikh: ..... Cop Nama &amp; Jawatan Ketua Unit/Bahagian</p>	
<b>*Untuk Kegunaan Unit Perolehan</b>	
<p>Tandatangan dan Cop Pelulus : .....</p> <p>Tarikh : ..... Cop Nama &amp; Jawatan</p>	
<p>No Rujukan LPO : .....</p> <p>Nama Pembekal : .....</p> <p>Tarikh Di Keluarkan: .....</p>	<p><b>* Pengesahan Unit Kewangan</b></p> <p>Jumlah Peruntukan yang dipohon sebanyak <b>RM</b>..... mencukupi untuk dibelanjakan.</p> <p>Tandatangan &amp; Cop : .....</p> <p>Tarikh: .....</p>
<p>Cop Penerimaan:</p>	

**NAMA LATIHAN / KURSUS /BENGGKEL / SEMINAR)**

.....

<b>Bil</b>	<b>NAMA SYARIKAT &amp; ALAMAT LENGKAP (Tidak kurang dari 3 Syarikat)</b>	<b>TAWARAN HARGA</b>	<b>LOKASI LATIHAN / KURSUS /BENGGKEL / SEMINAR</b>	<b>CATATAN</b>