

**BORANG PERMOHONAN KURSUS**

**A. BUTIRAN KURSUS**

- 1. Nama kursus : .....
- 2. Tarikh Kursus : .....
- 3. Tempat Kursus : .....
- 4. Bayaran Kursus : RM ..... Anjuran: .....

**B. BUTIRAN PEMOHON**

- 1. Nama : .....
- 2. Jawatan : ..... Bahagian .....
- 3. Bilangan Kursus Yang Telah Dihadiri :

**Kursus**

**Tarikh**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

- 4. Maklumat Kursus Yang Dipohon Bersangkutan Dengan Tugas Anda:  
.....  
.....  
.....

Tarikh: ..... .....

Tandatangan Pemohon

- 5. Perakuan Ketua Bahagian:  
Saya menyokong/ tidak menyokong permohonan pegawai ini.

Tarikh: ..... .....

Ketua Bahagian

- 6. Perakuan Ketua Bahagian Pentadbiran dan Undang-undang  
.....  
.....

Tarikh: ..... .....

Ketua Bahagian  
Pentadbiran dan Undang-undang

- 7. Kelulusan ketua Jabatan:  
Saya meluluskan/ tidak meluluskan permohonan ini.

Tarikh: ..... .....

Ketua Jabatan