

**BORANG PERMOHONAN MARKAH LNPT / SALINAN LNPT
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

PERHATIAN:

1. Permohonan ini perlu disertakan dengan surat tawaran kursus/ latihan/ temuduga/ biasiswa/ tajaan/ sebagai dokumen sokongan.
2. Data LNPT adalah tertakluk kepada kebolehcapaian sistem HRMIS.
3. Data yang diluluskan ini hanya boleh digunakan bagi tujuan penggunaan yang telah ditetapkan di dalam borang permohonan.
4. Sentiasa menjaga kerahsiaan, keselamatan dan integriti data yang dibekalkan.
5. Data yang diluluskan ini tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak diberi kebenaran melalui apa jua cara sekalipun.
6. Data yang diluluskan ini tidak boleh dimanipulasi sehingga menjejaskan maklumat data asal.
7. Sebarang kesilapan interpretasi berkaitan dengan penilaian dan pentafsiran data adalah di bawah tanggungjawab pemohon.
8. Bahagian hendaklah mengemukakan Senarai Nama bagi permohonan markah LNPT yang melebihi daripada seorang pegawai.

BAHAGIAN I: BUTIRAN PEMOHON

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR):	
2.	No. Kad Pengenalan:	
3.	Jawatan dan Gred:	
4.	Bahagian:	
5.	No. Telefon Pejabat:	No. Telefon Bimbit:
6.	Email:	

7. Tujuan Permohonan:

<input type="checkbox"/> Urusan Temuduga Jawatan:	<input type="checkbox"/> Kursus/ Latihan Luar Negara
<input type="checkbox"/> Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)	<input type="checkbox"/> Atase
<input type="checkbox"/> Biasiswa/ Tajaan	<input type="checkbox"/> Lain-lain Nyatakan:

8. Dokumen yang Dimohon:

<input type="checkbox"/> Salinan / Markah LNPT	Tahun dimohon:
<input type="checkbox"/> Borang Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A)	

(Tandatangan Pemohon)

Nama :

BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN

Disokong

Tidak Disokong

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Cop :

BAHAGIAN III: PERAKUAN PENERIMAAN

1. Saya telah menerima dokumen-dokumen yang dimohon seperti berikut:

Salinan LNPT

Markah LNPT

Borang Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A)

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan: