



**GARIS PANDUAN
PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN OLEH
TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN/PENYEDIA
LATIHAN SECARA USAHASAMA DENGAN
JABATAN PERTANIAN**

1.0 TUJUAN

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan Penganjuran Kursus dan Latihan oleh Tenaga Pengajar Persendirian/Penyedia Latihan Secara Usahasama dengan Jabatan Pertanian.

2.0 PENGENALAN

2.1 Jabatan Pertanian terlibat secara langsung bagi meningkatkan kompetensi modal insan kepada mereka yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam sektor agromakanan melalui kursus dan latihan yang dianjurkan sejak penubuhannya.

2.2 Dalam memperkasakan sektor agromakanan negara, Jabatan Pertanian mengambil pendekatan menjalinkan kerjasama dalam perkongsian kepakaran dan kemahiran dengan semua pihak di sepanjang rantai nilai bagi memastikan pemindahan kepakaran serta teknologi pertanian dalam subsektor tanaman kepada pegawai dan golongan sasaran dapat dipercepatkan.

2.3 Jabatan Pertanian mengambil inisiatif memberi pengiktirafan kepada Tenaga Pengajar Persendirian dan Penyedia Latihan di luar Jabatan yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang pertanian atau/dan berkeupayaan menganjurkan kursus dan latihan.

3.0 TAFSIRAN

3.1 **Latihan** merujuk kepada proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan

kecemerlangan organisasi (*Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005*).

3.2 Jabatan Pertanian merujuk kepada mana-mana Pejabat Jabatan Pertanian Persekutuan dan negeri

3.3 Tenaga Pengajar Jabatan merujuk penceramah atau fasilitator dari Jabatan Pertanian.

3.4 Tenaga Pengajar Persendirian merujuk kepada penceramah atau fasilitator dari luar Jabatan Pertanian.

3.5 Penyedia Latihan merujuk kepada individu, persatuan, syarikat swasta, Kementerian, Jabatan, Agensi Kerajaan, Yayasan, Organisasi atau Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) berdaftar yang berminat memberi atau/dan menganjurkan kursus atau latihan berkaitan sektor agromakanan subsektor tanaman bersama Jabatan Pertanian.

3.6 Jawatankuasa Penilaian Nota Teknikal Pertanian Jabatan Pertanian (JPNTP) merujuk kepada jawatankuasa yang menilai, menimbang dan meluluskan nota-nota kursus yang akan digunakan semasa kursus atau latihan dilaksanakan.

3.7 Jawatankuasa Kerjasama Strategik Jabatan Pertanian (JKS) merujuk kepada jawatankuasa yang menilai, menimbang dan mengesyorkan Penyedia Latihan menjalinkan kerjasama strategik antara Jabatan dengan Bahagian.

3.8 Premis Latihan merujuk kepada lokasi kursus dan latihan yang lengkap dengan fasiliti dan prasarana yang sempurna.

3.9 Honorarium merujuk kepada bayaran saguhati ceramah termasuk elaun lebih masa kepada tenaga pengajar Jabatan Pertanian atau persendirian.

3.10 **Urusan Pentadbiran dan Kewangan** merujuk kepada urusan peserta, penginapan, makan minum, bahan kursus dan lain-lain yang melibatkan kos.

4.0 OBJEKTIF

4.1 Objektif garis panduan ini disediakan bagi:

- a) Memastikan pegawai/tenaga pengajar persendirian/penyedia latihan memahami dan mematuhi kaedah, tatacara serta prosedur penganjuran program latihan.
- b) Memastikan pelaksanaan program lebih teratur dan sistematik.

5.0 BIDANG YANG DITAWARKAN

5.1 Bidang yang ditawarkan:

- a) Agronomi Tanaman;
- b) Bioteknologi Pertanian;
- c) Pengurusan Perosak Tanaman;
- d) Teknologi Biji Benih;
- e) Pembajaan;
- f) Pengendalian Lepas Tuai;
- g) Kejuruteraan Pertanian;
- h) Teknologi Pertanian;
- i) *Information and Communication Technology (ICT)*;
- j) *Integrated Pest Management (IPM)*;
- k) Pemprosesan Makanan dan Teknologi Makanan;
- l) Amalan Baik Pengurusan Racun Makhluk Perosak;
- m) Aplikasi Racun makhluk Perosak; dan
- n) Lain-lain mengikut keperluan semasa

6.0 KRITERIA KELAYAKAN

6.1 Tenaga Pengajar Persendirian perlu:

- a) Warganegara Malaysia atau luar negara; dan
- b) Mempunyai kelulusan/pengiktirafan dalam bidang pertanian atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau/dan
- c) Mempunyai pengalaman dalam bidang pertanian atau bidang berkaitan sekurang-kurangnya 5 tahun.

6.2 Penyedia Latihan

- a) Entiti yang didaftarkan atau diperbadankan di Malaysia, di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (*Registrar of Society*) (ROS); – dengan salah satu daripada status berikut:

- i. Berhad (Bhd.) / Sendirian Berhad (Sdn. Bhd)
- ii. Perkongsian Liabiliti Terhad (LLP)
- iii. Pemilik Tunggal / Perusahaan
- iv. Persatuan
- v. Institusi Kerajaan / Separa Kerajaan

(Sumber: hrdco.p.gov.my, 2021)

- b) Yayasan berdaftar atau koperasi yang berdaftar di bawah Akta Koperasi 1993
- c) Mempunyai pengalaman dalam penganjuran kursus dan latihan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun;
- d) Mempunyai rekod kewangan yang baik;
- e) Tidak berada dalam tempoh muflis oleh Kerajaan;

- f) Mendapat pengesyoran daripada Jawatankuasa Kerjasama Strategik.
- g) Menandatangani Borang Ikrar Integriti Penyedia Latihan yang ditandatangani oleh pemilik atau pengarah syarikat dan disahkan dengan cap rasmi syarikat.

7.0 PERANAN JABATAN PERTANIAN

7.1 Peranan Jabatan Pertanian adalah seperti berikut:

- a) Menyemak, menilai dan meluluskan permohonan Tenaga Pengajar Persendirian atau/dan Penyedia Latihan menjalinkan kerjasama kursus dan latihan dengan Jabatan;
- b) Menyemak, menilai dan meluluskan modul/nota teknikal kursus dan latihan yang disediakan Tenaga Pengajar Persendirian atau/dan Penyedia Latihan untuk disebarluaskan kepada pegawai dan golongan sasar Jabatan;
- c) Menyelaras tempat latihan bergantung kepada permohonan, kekosongan dan kos yang ditanggung seperti yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak;
- d) Menyelaras Tenaga Pengajar Jabatan kepada Penyedia Latihan mengikut kesesuaian/kelapangan pegawai dan jenis latihan;
- e) Memantau dan menilai program yang dilaksanakan oleh Penyedia Latihan;
- f) Memberi khidmat nasihat berkaitan maklumat teknikal pertanian; dan
- g) Membuat bayaran seperti yang telah dipersetujui dalam nota kerjasama dan tertakluk kepada peraturan kewangan kerajaan semasa.

8.0 PERANAN TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN/PENYEDIA LATIHAN

8.1 Peranan Tenaga Pengajar Persendirian/Penyedia Latihan adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan modul latihan yang berkaitan untuk penilaian dan pengesahan JPNTTP;
- b) Menggunakan bahan latihan yang dipersetujui dan ciluluskan dalam JPNTTP;
- c) Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan mesti mendapat keizinan terlebih dahulu daripada sumber asal bahan pengajaran;
- d) Memaklum, membentang dan mendapatkan kelulusan daripada Jabatan Pertanian bagi program-program yang mengguna atau berkait dengan apa-apa logo, imej, gambar, perkataan atau apa-apa maklumat Jabatan sebelum mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan;
- e) Menjaga imej dan reputasi serta tidak mencemarkan nama Jabatan dalam program yang dijalankan;
- h) Membuat, menerima atau mengutip bayaran seperti yang telah dipersetujui dalam nota kerjasama dan tertakluk kepada peraturan kewangan kerajaan semasa.

9.0 TATACARA PENGANJURAN LATIHAN

9.1 Tatacara penganjuran latihan oleh Jabatan Pertanian sepenuhnya seperti **Jadual 1**.

Jadual 1. Tatacara penganjuran oleh Jabatan Pertanian

Perkara	Keterangan
Premis Latihan	Disedia oleh Jabatan Pertanian.
Penceramah	Tenaga Pengajar Jabatan atau/dan Tenaga Pengajar Persendirian.
Urusan Pentadbiran dan Kewangan	Diuruskan oleh Jabatan Pertanian.
Bayaran Peserta Kursus/Latihan	Tiada.
Honorarium	Bayaran oleh Jabatan Pertanian kepada penceramah.

9.2 Tatacara penganjuran latihan oleh Jabatan Pertanian bersama Penyedia Latihan seperti **Jadual 2**.

Jadual 2. Tatacara penganjuran latihan oleh Jabatan Pertanian Bersama Penyedia Latihan.

Perkara	Keterangan
Premis Latihan	Disedia oleh Penyedia Latihan samada di premis penyedia latihan atau Jabatan Pertanian (rujuk 7.1 (c))
Penceramah	Tenaga Pengajar Jabatan Pertanian atau/dan Tenaga Pengajar Persendirian.
Urusan Pentadbiran dan Kewangan	Diuruskan oleh Penyedia Latihan
Yuran Peserta Kursus/Latihan	Bayaran peserta kepada Penyedia Latihan.
Honorarium	Bayaran oleh Penyedia Latihan kepada penceramah. (bayaran mengikut tatacara bayaran Penyedia Latihan)

9.3 Tatacara penganjuran latihan oleh Penyedia Latihan sebagai Penganjur Sepenuhnya seperti **Jadual 3**.

Jadual 3. Tatacara penganjuran latihan oleh Penyedia Latihan Sepenuhnya

Perkara	Keterangan
Premis Latihan	Disedia oleh Penyedia Latihan.
Penceramah	Tenaga Pengajar Persendirian.
Urusan Pentadbiran dan Kewangan	Diuruskan oleh Penyedia Latihan.
Yuran Peserta Kursus/Latihan	Bayaran peserta kepada Penyedia Latihan.
Honorarium	Bayaran oleh Penyedia Latihan kepada per ceramah. (bayaran mengikut tatacara bayaran Penyedia Latihan)

9.4 Premis Latihan Jabatan Pertanian adalah seperti yang berikut:

- a) Pusat Latihan Pegawai Jabatan Pertanian
- b) *Online Platform*
- c) Lokasi lain yang bersesuaian

9.5 Premis Latihan dan bahan kursus yang disediakan oleh Tenaga Pengajar Persendirian atau/dan Penyedia Latihan perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Pertanian terlebih dahulu dengan menghantar permohonan rasmi.

10.0 PERMOHONAN PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN

10.1 Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan menghantar permohonan, kertas kerja, modul/nota teknikal pertanian dan dokumen sokongan berkaitan kursus dan latihan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Pertanian untuk penilaian awal dan pengesyoran dalam JKS.

10.2 Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan perlu menambahbaik modul/nota teknikal kursus dan latihan sekiranya perlu selepas semakan oleh JPNT. Tempoh masa penambahbaikan modul/nota teknikal adalah tiga (3) minggu.

10.3 Penyedia Latihan perlu menghantar permohonan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan sekiranya memerlukan premis latihan di Pusat Latihan Jabatan Pertanian. Walau bagaimanapun kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan premis latihan tersebut.

11.0 KELULUSAN PERMOHONAN PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN OLEH TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN /PENYEDIA LATIHAN

11.1 JKS akan bersidang untuk menimbang dan mengesyorkan permohonan Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan yang ingin menganjurkan kursus dan latihan secara usahasama dengan Jabatan Pertanian kepada Bahagian terlibat.

11.2 Penyedia Latihan yang diluluskan permohonan akan menandatangani Nota Kerjasama Strategik.

11.3 JPNTTP akan bersidang untuk menimbang, menilai dan meluluskan modul kursus atau latihan yang diberi oleh Tenaga Kerja Persendirian atau yang dianjurkan oleh Penyedia Latihan sama ada secara usahasama atau persendirian. Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan mesti mendapatkan keizinan terlebih dahulu daripada sumber asal bahan pengajaran. Jabatan Pertanian tidak bertanggungjawab atas sebarang isu yang timbul oleh pihak ketiga sekiranya terdapat pelanggaran Akta Paten 1983, Akta Cap Dagangan 1976, Akta Hakcipta 1987, Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996, Akta Susun Atur Litar Bersepadu 2000 dan Akta Petunjuk Geografi 2000 di dalam modul/kursus dan latihan yang disediakan oleh Tenaga Pengajar Persendirian atau Penyedia Latihan.

11.4 Keputusan yang dibuat oleh JKS/JPNTTP adalah muktamad mengikut pertimbangan berdasarkan kepada kepentingan Jabatan Pertanian.

11.5 Bahagian Pembangunan Modal Insan akan menyediakan dan mengeluarkan surat keputusan JKS dan JPNTTP kepada Bahagian dalam tempoh 14 hari selepas tarikh mesyuarat diadakan. Bahagian memaklumkan keputusan JKS/JPNTTP dan menyediakan

Surat Tawaran, Surat Akuan Penerimaan dan Nota Kerjasama Strategik kepada Tenaga Pengajar Persendirian /Penyedia Latihan berdasarkan format seperti di Lampiran A, B, C, D, E dan F.

12.0 PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN

12.1 Carta alir pelaksanaan penganjurkan kursus dan latihan secara usahasama dijelaskan seperti di Lampiran G dan Lampiran H.

12.2 Kursus yang dianjurkan oleh Penyedia Latihan perlu mengedarkan Borang Penilaian Kursus kepada semua peserta pada akhir setiap kursus agar peserta dapat memberikan pandangan, kritikan serta cadangan penambahbaikan untuk pelaksanaan kursus yang berkenaan serta tujuan rujukan dari semasa ke semasa.

12.3 Kursus yang dianjurkan oleh Penyedia Latihan perlu menyediakan analisis Penilaian Keberkesanan Kursus bagi tujuan penyediaan Laporan Keberkesanan Kursus untuk diedarkan kepada Ketua Jabatan bagi menilai pencapaian tahap kompetensi pegawai dan golongan sasaran Jabatan yang telah menghadiri kursus/latihan.

13.0 PEMBATALAN PERMOHONAN PENGANJURAN

13.1 Jabatan Pertanian berhak membatalkan kerjasama penganjurkan kursus dan latihan sekiranya Tenaga Pengajar Persendirian/Penyedia Latihan didapati melanggar Surat Setuju Terima/ Surat Aku Janji/ dan Nota Kerjasama Strategik.

14.0 KEKECUALIAN

14.1 Tenaga Pengajar Persendirian/Penyedia Latihan hendaklah mematuhi garis panduan ini. Sebarang pengubahsuaian berhubung ketetapan ini hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Pertanian.

LAMPIRAN A

Ruj. Kami:

Tarikh:

(Nama dan Alamat Individu/Syarikat)

SURAT TAWARAN

Tuan/Puan,

SURAT TAWARAN PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN OLEH PENYEDIA LATIHAN SECARA USAHASAMA DENGAN JABATAN PERTANIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada permohonan daripada Tuan/Puan/syarikat berkaitan dengan perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Kerjasama Strategik Bil. Tahun 202.... telah bersidang pada dan meluluskan permohonan tuan/puan/syarikat untuk menganjurkan kursus dan latihan sebagai Penyedia Latihan secara usahasama dengan Jabatan Pertanian.

3. Tawaran ini adalah tertakluk kepada Butiran Kelulusan (**Lampiran B**) dan Nota Kerjasama Strategik. Sila kembalikan Surat Akuan Penerimaan ini (seperti yang dilampirkan sebagai (**Lampiran C**) yang telah lengkap diisi kepada Bahagian dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Sekiranya tuan/puan/syarikat tidak mengembalikan Surat Akuan Penerimaan dalam tempoh 14 hari, tawaran ini dianggap telah ditolak. Tempoh perjanjian ini adalah selama tiga (3) tahun iaitu sehingga Tuan/Puan/Syarikat perlu memohon semula sekiranya masih berminat dan kelulusan adalah tertakluk kepada tatacara kelulusan yang berkuatkuasa pada tahun semasa.

4. Sila ambil perhatian, tawaran dalam Surat ini boleh ditarik balik atau ditamatkan pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang notis pemberitahuan atau apa-apa notis lain sekiranya didapati pihak Tuan/Puan/Syarikat gagal memenuhi mana-mana syarat seperti di Lampiran A dan Nota Kerjasama Strategik atau dikesan telah memberikan maklumat palsu atau dalam keadaan lain yang difikirkan munasabah oleh Jabatan Pertanian. Jabatan Pertanian tidak bertanggungjawab membayar ganti rugi, membayar

atau menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman, atau apa-apa sahaja kos sekiranya Tuan/Puan/Syarikat gagal untuk memulakan atau melaksanakan projek seperti yang dipersetujui.

5. Jabatan Pertanian berharap kerjasama ini dapat memberi manfaat kepada industri pertanian secara keseluruhan.

Sekian, terima kasih.

'WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030'

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama)

(Jawatan)

(Bahagian)

Jabatan Pertanian

s.k.: Ketua Pengarah Pertanian

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan)

Pengarah Bahagian Perancangan Strategik

Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan

BUTIRAN KELULUSAN**i. Butiran Kelulusan****Nama Syarikat :****No. Pendaftaran Syarikat :**

Bil.	Perkara	Ditanggung Oleh
1.	Premis Latihan	
2.	Penceramah	
3.	Urusan Pentadbiran dan Kewangan	
4.	Bayaran Penyertaan Kursus/Latihan	
5.	Honorarium	



SURAT AKUAN PENERIMAAN

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT TAWARAN DAN LAMPIRAN B YANG BERKAITAN BAGI TAWARAN PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN OLEH PENYEDIA LATIHAN SECARA USAHASAMA DENGAN JABATAN PERTANIAN

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tawaran dan Lampiran B yang berkaitan bagi tawaran yang disebut dalam Surat Tawaran bertarikh rujukan dan bersetuju/tidak setuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini dan Lampiran B yang berkaitan tanpa syarat.

Tandatangan Penerima

Tandatangan Saksi

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Cop Syarikat

Cop Rasmi

LAMPIRAN D

Ruj. Kami:

Tarikh:

(Nama dan alamat Individu)

SURAT TAWARAN

Tuan/Puan,

SURAT TAWARAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN SECARA USAHASAMA DENGAN JABATAN PERTANIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada permohonan daripada Tuan/Puan/Syarikat berkaitan dengan perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Nota Teknikal Pertanian Jabatan Pertanian Bil. ... Tahun 202.. telah bersidang pada dan meluluskan modul/nota teknikal pertanian Tuan/Puan/Syarikat untuk diguna dan sebar luas kepada pegawai dan golongan sasar Jabatan Pertanian. Walau bagaimanapun tempoh penggunaan modul/nota teknik ini adalah selama tiga (3) tahun iaitu sehingga Tuan/Puan/Syarikat boleh mengemaskini modul/nota teknikal pertanian sekiranya terdapat maklumat/teknologi baru yang berkaitan dan perlulah mendapat kelulusan Jawatankuasa terlebih dahulu. Bersama-sama ini disertakan modul/nota teknikal pertanian yang telah diluluskan.

3. Tawaran ini adalah tertakluk kepada Butiran Kelulusan (**Lampiran I**). Sila kembalikan Surat Akuan Penerimaan ini (seperti yang dilampirkan sebagai (**Lampiran II**) yang telah lengkap diisi kepada Bahagian dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Sekiranya tuan/puan tidak mengembalikan Surat Akuan Penerimaan dalam tempoh 14 hari, tawaran ini dianggap telah ditolak.

4. Sila ambil perhatian, tawaran dalam Surat ini boleh ditarik balik atau ditamatkan pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang notis pemberitahuan atau apa-apa notis lain sekiranya didapati pihak Tuan/Puan/Syarikat dikesan telah memberikan maklumat palsu atau dalam keadaan lain yang difikirkan munasabah oleh Jabatan Pertanian. Jabatan Pertanian tidak bertanggungjawab membayar ganti rugi, membayar atau menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman, atau apa-apa sahaja kos sekiranya Tuan/Puan tawaran ini dibatalkan.

5. Jabatan Pertanian tidak bertanggungjawab atas sebarang isu yang timbul oleh pihak ketiga sekiranya terdapat pelanggaran Akta Paten 1983, Akta Cap Dagangan 1976, Akta Hakcipta 1987, Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996, Akta Susun Atur Litar Bersepadu 2000 dan Akta Petunjuk Geografi 2000 di dalam modul/kursus dan latihan yang disediakan.

6. Jabatan Pertanian berharap kerjasama ini dapat memberi manfaat kepada industri pertanian secara keseluruhan.

Sekian, terima kasih.

'WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030'

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama)

(Jawatan)

(Bahagian)

Jabatan Pertanian

s.k.: Ketua Pengarah Pertanian

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan)

Pengarah Bahagian Perancangan Strategik

Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan

BUTIRAN KELULUSAN**ii. Butiran Kelulusan****Nama Tenaga Pengajar Persendirian :****No. Kad Pengenalan :**

Bil.	Perkara	Ditanggung Oleh
1.	Premis Latihan	
2.	Penceramah	
3.	Urusan Pentadbiran dan Kewangan	
4.	Bayaran Penyertaan Kursus/Latihan	
5.	Honorarium	



SURAT AKUAN PENERIMAAN

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT TAWARAN DAN LAMPIRAN E YANG BERKAITAN BAGI TAWARAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN SECARA USAHASAMA DENGAN JABATAN PERTANIAN

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tawaran dan Lampiran E yang berkaitan bagi tawaran yang disebut dalam Surat Tawaran bertarikh rujukan dan bersetuju/tidak setuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini dan Lampiran E yang berkaitan tanpa syarat.

Tandatangan Penerima

Tandatangan Saksi

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

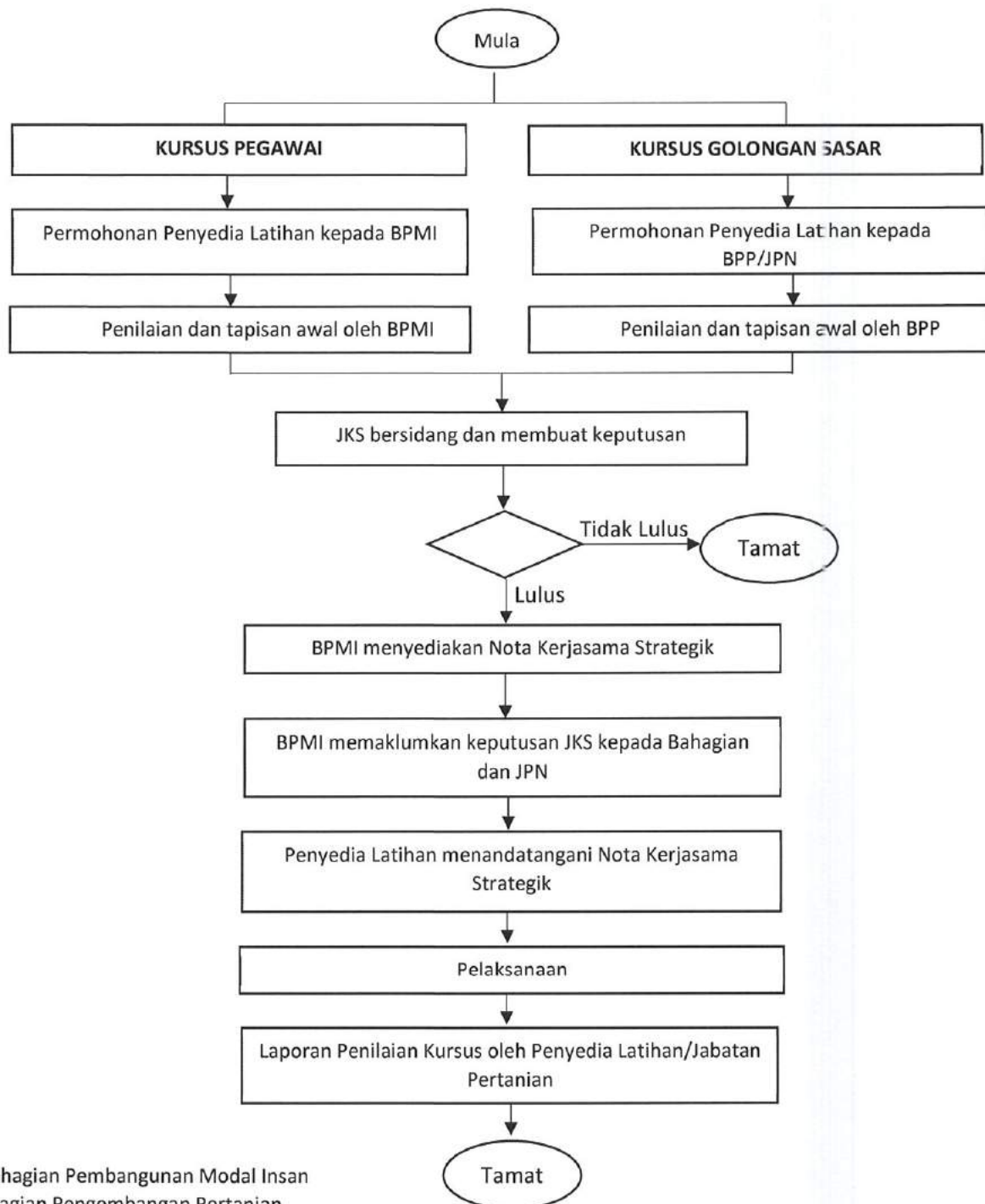
Jawatan :

Cop Rasmi

Cop Rasmi

LAMPIRAN G

CARTA ALIR PERMOHONAN PENGANJURAN KURSUS DAN LATIHAN OLEH PENYEDIA LATIHAN SECARA USAHASAMA DENGAN JABATAN PERTANIAN



NOTA

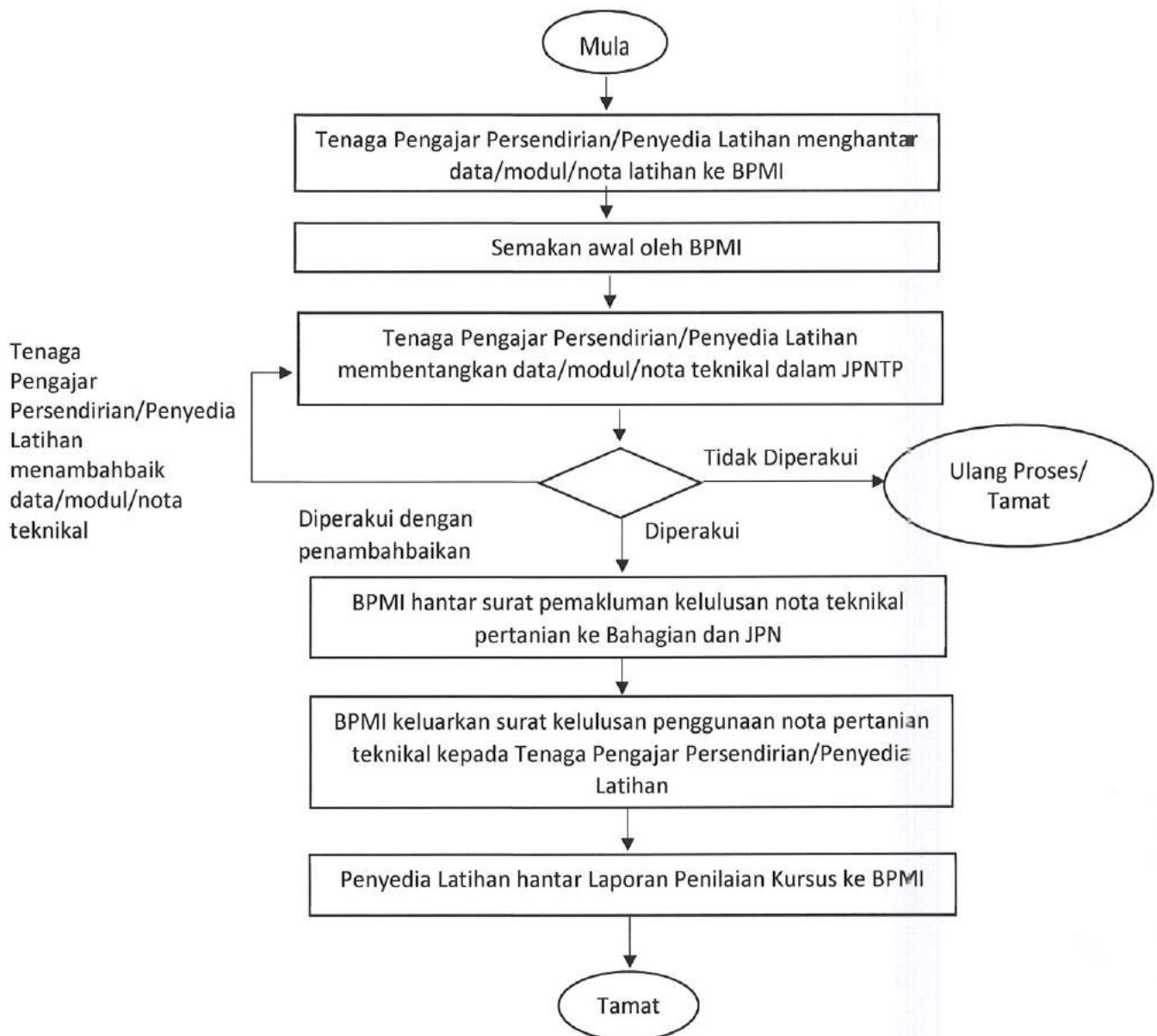
BPMI: Bahagian Pembangunan Modal Insan

BPP: Bahagian Pengembangan Pertanian

JPN: Jabatan Pertanian Negeri

JKS: Jawatankuasa Kerjasama Strategik

**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN DATA, MODUL DAN NOTA TEKNIKAL OLEH
TENAGA PENGAJAR PERSENDIRIAN/PENYEDIA LATIHAN SECARA USAHASAMA
DENGAN JABATAN PERTANIAN**

**NOTA**

BPMI: Bahagian Pembangunan Modal Insan

JPN: Jabatan Pertanian Negeri

JPNT: Jawatankuasa Penilaian Nota Teknikal Pertanian