

PTPK/BPPLP/BRFI-002

|  |
| --- |
| **BORANG BAYARAN FI** |
| Peraturan-Peraturan Tabung Pembangunan Kemahiran (Fi)(Pindaan 2009) |
| **KETERANGAN PERMOHONAN (PENYEDIA LATIHAN)** |
|  |  |  |  |
| 1. | Nama penuh (HURUF BESAR) | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | No. Kad Pengenalan | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Jawatan | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Nama Penyedia Latihan | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Kod Penyedia Latihan | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | Alamat Penyedia Latihan | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | No. Tel (Pejabat) | : |  |  |
|  | No. Tel (Bimbit) | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Sila tandakan ( √ ) pada urusan yang berkaitan |
| \* | **KOD** | **JENIS FI** | **KADAR (RM)** | **KUANTITI** | **AMAUN (RM)** |
|  | H72101 | Pindaan Rekod Permohonan / Pindaan | 10.00 |  |  |
|  |  | **JUMLAH** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Sila sertakan dokumen sokongan seperti berikut: |
|  |  |  |  |
|  | 1. **Surat Iringan Penyedia Latihan yang memaklumkan senarai pelatih dan pindaan; dan**
2. **Bukti Pembayaran FI**
* Pembayaran Fi adalah ke Akaun CIMB PTPK (No. Akaun : **8000492462**)
 |  |
|  |  |  |  |
| 9 | T. Tangan Pemohon : ............................................... | 10. Tarikh : .............................. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT** |
|  |
|  | Bahagian Kewangan & Akaun |
| \* Disemak oleh: |  |
|  | Amaun : ....................................................... |
| ...................................................... |  |
| (Nama & Jawatan) | No. Resit : ....................................................... |
|  |  |
| Tarikh : ......................................................... | Tarikh : ....................................................... |
|  |  |
|  | Diterima : ....................................................... |
| \* Disahkan oleh: ............................................... |  (Nama & Jawatan) |
|  (Nama & Jawatan) |  |
|  | Tarikh : ....................................................... |
| Tarikh : ............................................................ |  |
|  |  |
|  |
|  \* Diisi oleh dua (2) orang pegawai di mana Pegawai Pengesah adalah lebih tinggi gred dari pegawai yang menyemak |