



**BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENTADBIRAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN/KURSUS
DI DALAM DAN LUAR NEGERI MENURUT SURAT KELILING
JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN: 6/2015**

PENERANGAN

TAFSIRAN

- A) Latihan jangka pendek adalah dimaksudkan bagi program-program peningkatan kapasiti yang kurang daripada Tiga Puluh (30) hari.
- B) Elaun sara hidup serta lain-lain kemudahan adalah mengikut kadar di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan: 6/2015.

PANDUAN

1. Borang permohonan ini hendaklah dilengkapkan oleh pemohon dan Ketua Jabatan dihadapkan ke Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia sekurang-kurangnya Lapan (8) minggu sebelum bermula berserta dengan dokumen-dokumen berikut:
 - Memo sokongan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
 - Maklumat dan jadual kursus yang lengkap (Kertas kerja)
2. Borang yang **tidak lengkap atau diterima kurang daripada Lapan (8) minggu** sebelum kursus bermula **tidak akan dipertimbangkan.**

MAKLUMAN (BAGI PEMOHON KURSUS LUAR NEGERI)

- Anggaran adalah mengikut kadar elaun sara hidup di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 6/2015, Negara Brunei Darussalam.
- Elaun pengangkutan tidak akan dihulurkan jika kemudahan pengangkutan bagi airport transfer atau dari penginapan ke tempat kursus disediakan oleh pihak penganjur seperti di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 6/2015, perenggan 5.1.2.1, Negara Brunei Darussalam.
- **Tiga (3) Tiket Sebut Harga** mestilah daripada agensi yang telah dilantik oleh Kementerian Kewangan pada masa tarikh kursus berjalan.

[A] KETERANGAN LATIHAN/KURSUS YANG AKAN DIKUTI	
Tajuk Kursus/Latihan	
Tempoh Kursus/Latihan (Tarikh)	
Nama Penganjur	
Tempat / Negeri	
Jenis Kursus/Latihan (Sila Tanda Yang Berkenaan)	BENGKEL <input type="checkbox"/> PERSIDANGAN <input type="checkbox"/> MESYUARAT <input type="checkbox"/> LAWATAN KERJA <input type="checkbox"/> LAIN- LAIN (SILA NYATAKAN) : <hr/> <hr/>
Hadir Sebagai	PESERTA <input type="checkbox"/> PENYAMPAI KERTAS KERJA <input type="checkbox"/> LAIN- LAIN (SILA NYATAKAN) : <hr/> <hr/>
KETERANGAN MENGENAI OBJEKTIF KURSUS/LATIHAN	

[B] PERBELANJAAN		
1. ANGGARAN Merangkumi semua perbelanjaan seperti Yuran Penyertaan, Elaun Sara Hidup dan lain-lain elaun yang bersesuaian, pengangkutan termasuk tiket penerbangan dan perbelanjaan yang lain-lain jika perlu) (* NYATAKAN JIKA ADA)	YURAN PENDAFTARAN	
	*PENGINAPAN	
	*ELAUN PENGANGKUTAN HARIAN	
	*ELAUN PENGANKUTAN (AIRPORT - HOTEL) (HOTEL - AIRPORT)	
	*TIKET PENERBANGAN	
	*ELAUN SARA HIDUP (JPM 6/2015)	
	LAIN-LAIN SILA NYATAKAN (JIKA BERKENAAN)	
	<u>JUMLAH KESELURUHAN</u>	
2. TAJUK PERUNTUKAN YANG DI GUNAKAN BAGI PERBELANJAAN		

[C] PENILAIAN ANALISA KERPERLUAN BERDASARKAN KEUTAMAAN

BIL	KRITERIA	(SILA <input type="radio"/> KEUTAMAAN MENGIKUT KESESUAIAN)		
1.	MEMPUNYAI KESEJAJARAN DENGAN MATLAMAT STRATEGIK KEMENTERIAN/JABATAN	1	2	3

2. SILA NYATAKAN KESEJAJARAN DAN RELEVAN PROGRAM/KURSUS/BENGGEL KEPADA KEMENTERIAN ATAU JABATAN.	
KESEJAJARAN & RELEVEN KEPADA KEMENTERIAN	KESEJAJARAN & RELEVEN KEPADA JABATAN

3.	MEMBERIKAN IMPAK KEBAIKAN KEPADA MATLAMAT KEMENTERIAN/JABATAN	1	2	3
SILA NYATAKAN IMPAK KEBAIKAN BAGI PROGRAM/KURSUS/BENGGEL YANG DIPOHONKAN.				
✓	_____			
✓	_____			
✓	_____			
✓	_____			
✓	_____			

4.	MEMBERIKAN IMPAK KEPADA PERSTASI KERJA / JAWATAN PEGAWAI/KAKITANGAN ATAU JABATAN	1	2	3
----	--	---	---	---

5.	LATIHAN / KURSUS YANG DIPOHONKAN MERUPAKAN LANGKAH PENYELESAIAN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN UNTUK MENCAPAI MATLAMAT/KEPERLUAN JABATAN	1	2	3
----	---	---	---	---

[D] MAKLUMAT PESERTA

Jumlah Keramaian Peserta:

Nama	Jawatan & Tanggagaji	Jabatan/Bahagian	Tarikh Lantikan	No. h/p	Email

DITELITI DAN DISAHKAN OLEH:

TANDATANGAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN & CHOP	TARIKH

KEBENARAN HANYA DIBERIKAN OLEH SETIAUSAHA TETAP, KHEU:

<p style="text-align: center;">DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN</p> <p>Ulasan (jika ada) :</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p><u>TANDATANGAN & CHOP:</u></p>
---	--