



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

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

PENERANGAN
<p>TAFSIRAN</p> <p>A) Latihan jangka pendek adalah dimaksudkan bagi program-program peningkatan kapasiti yang kurang daripada Tiga Puluh (30) hari.</p> <p>B) Elaun sara hidup serta lain-lain kemudahan adalah mengikut kadar di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan: 6/2015.</p>
<p>PANDUAN</p> <p>1. Borang permohonan ini hendaklah dilengkapi oleh pemohon dan Ketua Jabatan dihadapkan ke Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia sekurang-kurangnya Lapan (8) minggu sebelum bermula berserta dengan dokumen-dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memo sokongan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit• Maklumat dan jadual kursus yang lengkap (Kertas kerja) <p>2. Borang yang tidak lengkap atau diterima kurang daripada Lapan (8) minggu sebelum kursus bermula tidak akan dipertimbangkan.</p>
<p>MAKLUMAN (BAGI PEMOHON KURSUS LUAR NEGERI)</p> <ul style="list-style-type: none">• Hendaklah disertakan dengan borang di Lampiran 1 pada Surat Keliling JPM/SK6/2015 yang lengkap.• 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/PERSIDANGAN YANG AKAN DIIKUTI	
Tajuk Kursus/Latihan/ Persidangan	
Tempoh (Tarikh) Kursus/Latihan/ Persidangan	
Nama Penganjur	
Tempat / Negeri	
Jenis Kursus/Latihan/ Persidangan (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) : _____ _____
Hadir Sebagai	PESERTA <input type="checkbox"/> PENYAMPAI KERTAS KERJA <input type="checkbox"/> LAIN- LAIN (SILA NYATAKAN) : _____ _____
KETERANGAN MENGENAI OBJEKTIF KURSUS/LATIHAN/ PERSIDANGAN	

[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**SKALA ADALAH SEPERTI BERIKUT:**①
PENTING③
SANGAT PENTING

BIL	KRITERIA	(SILA BULATKAN ○ KEUTAMAAN MENGIKUT KESESUAIAN)		
1.	MEMPUNYAI KESEJAJARAN DENGAN MATLAMAT STRATEGIK KEMENTERIAN/JABATAN	1	2	3

2. SILA NYATAKAN KESEJAJARAN DAN RELEVAN KURSUS/BENGGEL/PERSIDANGAN 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. KURSUS / LATIHAN / PERSIDANGAN YANG DIPOHONKAN MERUPAKAN LANGKAH PENYELESAIAN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN UNTUK MENCAPAI MATLAMAT/KEPERLUAN JABATAN

1

2

3

[D] MAKLUMAT PESERTA, CALON SIMPANAN DAN PENYELARAS**1. MAKLUMAT PESERTA KURSUS**

Jumlah Keramaian Peserta:

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

2. MAKLUMAT CALON SIMPANAN

(Dikehendaki untuk mengisikan calon simpanan bagi peserta di D.1,
jika berlaku kegagalan/ketidakhadiran/berhalangan untuk menghadiri kursus/latihan/persidangan)

Jumlah Keramaian Peserta:

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

3. MAKLUMAT PENYELARAS

Nama	Jawatan	Jabatan/Bahagian	No. h/p	Email

DITELITI DAN DISAHKAN OLEH:

TANDATANGAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN & CHOP	TARIKH

KEBENARAN HANYA DIBERIKAN OLEH SETIAUSAHA TETAP, KHEU:

DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN	<u>TANDATANGAN & CHOP:</u>
<p data-bbox="73 716 609 751">Nama Bagi Kursus/Latihan/Persidangan:</p> <hr data-bbox="73 793 993 804"/> <p data-bbox="73 842 311 877">Ulasan (jika ada) :</p> <hr data-bbox="73 919 993 930"/> <hr data-bbox="73 982 993 993"/> <hr data-bbox="73 1045 993 1056"/>	