



BORANG PERMOHONAN LATIHAN

A. MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA	
NO. KP / NO. HP	
JAWATAN/GRED	
BAHAGIAN/UNIT	
TARIKH MOHON	
B. MAKLUMAT LATIHAN YANG DIMOHON	
NAMA LATIHAN	
TARIKH LATIHAN	
TEMPOH	
TEMPAT	
ANJURAN	
KOS (RM)	
C. KEPERLUAN/KAITAN LATIHAN DENGAN BIDANG TUGASAN HAKIKI PEGAWAI	
Justifikasi Keperluan:	
❖ Sertakan bersama maklumat kursus yang telah diisi di dalam HRMIS bagi keperluan kursus pada tahun 2024 (Tandatangan dan cop Pegawai Memohon) Tarikh:
D. SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/UNIT	
Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan latihan ini dan latihan ini adalah *berkaitan/tidak berkaitan dengan bidang tugas pegawai.	
Ulasan:	
(*Tandakan mana yang berkaitan)	
..... (Tandatangan dan cop Ketua Bahagian/Unit) Tarikh:	

**C. SEMAKAN/ULASAN URUS SETIA LATIHAN
UNIT SUMBER MANUSIA/BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- a) Latihan yang dimohon oleh pegawai adalah ***yang berkaitan/tidak berkaitan** dengan bidang tugas.
- b) Latihan ini adalah ***yang disenaraikan/ tidak disenaraikan** oleh pegawai berdasarkan kepada perancangan keperluan latihan pada tahun 2024 (merujuk kepada maklumat latihan di dalam HRMIS).
- c) Latihan yang dimohon adalah berkaitan dengan:

*

- Kompetensi Pengurusan**
- Kompetensi Teknikal**
- Kompetensi Kepimpinan**
- Kompetensi Teras dan Insaniah**

.....
(Urus setia Latihan)

Tarikh:

(*Tandakan mana yang berkaitan)

D. KEPUTUSAN PENGURUS BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan latihan pegawai ini adalah:

*

Diluluskan

Tidak diluluskan

Sebab:

.....

.....

.....

.....

Lain-lain

Sebab:

.....

.....

.....

.....

.....
(Tandatangan dan cop PPK)

Tarikh:

(*Tandakan mana yang berkaitan)