|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BORANG PERMOHONAN**  **KURSUS JANGKA PENDEK DALAM/LUAR NEGARA**  **ANJURAN AGENSI KERAJAAN/SWASTA**  (Permohonan hendaklah dikemukakan ke Unit Latihan BPSM MOTAC 2 minggu sebelum tarikh kursus) | | | | | | | | | | | |
| Untuk Kegunaan UNIT LATIHAN BPSM MOTAC | | | | | | | | | | | |
| Tarikh diterima | | : |  | Disemak Oleh | | | : |  | | | |
| Status | | : | LENGKAP / TIDAK LENGKAP | | | | | | | | |
| MAKLUMAT PERIBADI | | | | | | | | | | | |
| Nama | | : |  | | | | | | | | |
| No. K/P (Baru) | | : |  | Jawatan/Gred | | | | : |  | | |
| Bahagian | | : |  | | | | | | | | |
| No. Tel. Pejabat | | : |  | No. Tel. Bimbit | | | | : |  | | |
| E-mel Rasmi | |  |  | | | | | | | | |
| **MAKLUMAT** **KURSUS YANG DIPOHON** | | | | | | | | | | | |
| Nama Kursus | | : |  | | | | | | | | |
| Penganjur | | : |  | | | | | | | | |
| Tarikh Kursus | | : |  | | | Tempoh Kursus | | | | : |  |
| Tempat Kursus | | : |  | | | | | | | | |
| Kos Kursus | | : |  | | | | | | | | |
| Obejktif Kursus (Sila lampirkan *brochure* kursus). | | | | | | | | | | | |
| a) |  | | | | | | | | | | |
| b) |  | | | | | | | | | | |
| Justifikasi Permohonan Kursus (Sila lampirkan *brochure* kursus). | | | | | | | | | | | |
| a) |  | | | | | | | | | | |
| b) |  | | | | | | | | | | |
| Sasaran Outcome | | | | | | | | | | | |
| a) |  | | | | | | | | | | |
| b) |  | | | | | | | | | | |
| **DEKLARASI** | | | | | | | | | | | |
| Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan kursus yang dipohon dapat memberikan nilai tambah kepada saya dalam menyampaikan perkhidmatan demi kepentingan Kementerian. | | | | | | | | | | | |
| ..................................................  Tandatangan Pemohon | | | | | Tarikh: | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERAKUAN KETUA JABATAN** | | |
| Dengan ini saya **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan ini dan **BERSEDIA MEMBERI PELEPASAN** kepada pegawai di atas untuk mengikuti kursus seperti yang dipohon jika ia diluluskan kelak. | | |
| Ulasan: |  | |
| ..................................................  Tandatangan Ketua Jabatan  Cop Rasmi Jawatan | | Tarikh: |
| **ULASAN BPSM MOTAC** | | |
| Sehingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ baki kewangan dan penjimatan terhadap kursus-kursus yang telah dilaksanakan adalah sebanyak RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Dengan hormatnya permohonan pegawai untuk mengikuti kursus ini dengan anggaran kos sebanyak **RM**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan jua. | | |
| Syor BPSM: |  | |
|  |  | |
| ..................................................  Tandatangan SUB (PSM)  Cop Rasmi Jawatan | | Tarikh: |
| **ULASAN DAN PERAKUAN TKSU (P)** | | |
| Permohonan ini **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**. | | |
| Ulasan: |  | |
|  |  | |
| ..................................................  Tandatangan TKSU (P)  Cop Rasmi Jawatan | | Tarikh: |
| **KEPUTUSAN KSU MOTAC** | | |
| Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**. | | |
| Ulasan: |  | |
|  |  | |
| ..................................................  Tandatangan KSU MOTAC  Cop Rasmi Jawatan | | Tarikh: |

Sila kembalikan borang ini kepada Unit Latihan BPSM.

No. Telefon: 03-88917291 / 7290 / 7288. No. Faks : 03-88917269