



CAWANGAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
SEKTOR PENGURUSAN
JABATAN AUDIT NEGARA

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR/BENGGEL
ANJURAN PELBAGAI JABATAN/AGENSI LUAR/SWASTA
JABATAN AUDIT NEGARA**

Kegunaan Pejabat

Diluluskan

Simpanan

Tidak Diluluskan

A. MAKLUMAT PEMOHON

01. Nama :
02. Nombor Kad Pengenalan :
03. Jawatan dan Gred :
04. Kumpulan Jawatan :
05. Taraf Jawatan : Percubaan Tetap Sementara Kontrak
06. No. Tel Pej/Hp :
07. Email :
08. Alamat Tempat Bertugas/ Bahagian/Sektor :
.....
.....

B. MAKLUMAT KURSUS/SEMINAR/BENGGEL

09. Nama Kursus :
10. Tarikh/Tempoh :
11. Tempat :
12. Kos Terlibat/Yuran :
- Objektif/Kandungan Kursus (Sila sertakan Brosur/ Surat) :
- I.
- II.

13. Senarai Kursus yang telah dihadiri sepanjang tahun ini (sila lampirkan jika ruang tidak mencukupi) :

Bil	Nama Kursus/Seminar/Bengkel	Tarikh	Anjuran

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku semua maklumat yang diberikan adalah benar dan saya **bersetuju** untuk menyediakan beberapa perkara seperti berikut dalam masa **dua (2) minggu** selepas menghadiri kursus/bengkel/seminar:

1. Laporan ringkas kursus/seminar/bengkel; (Sila rujuk format Laporan Menghadiri Kursus dalam Buku Log Latihan)
2. Memberi ceramah (2 jam) dalam sesi perkongsian ilmu; dan
3. Mendapatkan nota latihan sama ada dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* (jika ada)

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

D. KENYATAAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

Perakuan Ketua Bahagian/Unit :

Saya **bersetuju/tidak bersetuju*** membenarkan pegawai tersebut menghadiri Kursus/Seminar/Bengkel yang dipohon.

Lain-lain pandangan/kenyataan/sokongan :

.....
.....

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

E. ULASAN CAWANGAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

Pihak CPMI menyokong permohonan pegawai tersebut kerana ianya berkait rapat secara langsung dengan bidang kerja pegawai berkenaan. Kos sebanyak **RM**..... untuk membiayai yuran pendaftaran pegawai yang terlibat adalah mencukupi dan pihak CPMI tiada halangan menggunakan peruntukan di bawah Dasar Sedia Ada Tahun 2014 bagi tujuan tersebut.

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

F. KEPUTUSAN

Permohonan Encik/Puan/Cik
untuk menghadiri Kursus/Seminar/Bengkel/Taklimat
.....

Mulai/pada/...../ 201..... hingga/...../ 201..... adalah **diluluskan/ tidak diluluskan***.

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :