|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| **BORANG MOE/JPP1** |

 |

****

**JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

|  |
| --- |
| **PENERANGAN** |
| T**AFSIRAN**1. Latihan jangka pendek adalah dimaksudkan bagi program-program peningkatan kapasiti yang kurang daripada tiga puluh (30) hari .
2. 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 Jabatan Pengurusan Pendidik sekurang-kurangnya **empat (4) minggu** sebelum kursus bermula berserta dengan dokumen-dokumen berikut:
* Memo sokongan Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
* Borang Lampiran 1 SK JPM 6/2015 (yang telah lengkap diisi)
* Tiga (3) sebut harga tiket penerbangan
* Maklumat dan jadual kursus yang lengkap
1. Borang yang **tidak lengkap atau diterima kurang** daripada **empat (4) minggu** sebelum kursus bermula **tidak akan dipertimbangkan**.
 |

|  |
| --- |
| **[A] MAKLUMAT PERIBADI** |
| Nama  |  |
| No. KP (Warna)  |  | Tarikh Lahir |  |
| Jawatan Sekarang |  | Tarikh Lantikan  |  |
| Bahagian |  | Tanggagaji  |  |
| Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan (Gaji Bulan)  |  |
| Tempat Bertugas  |  |
| Jabatan / Bahagian / Unit  |  |
| Alamat Tetap  |  | No. Telefon  | (R) |
| (M)  |
| Emel  |  |
| Nama Orang Yang Mudah Dihubungi (Jika Ada Kecemasan)  |  | No. Telefon | (R) |
| (M)  |

|  |
| --- |
| **[B] KETERANGAN KURSUS YANG AKAN DIIKUTI** |
| Tajuk Kursus |  |
| Tempoh Kursus |  | Hari | Tarikh Bermula |  | Tarikh Berakhir |  |
| Nama Penganjur |  |
| Tempat / Negeri |  |
| Jenis Kursus / Program (Sila Tanda Yang Berkenaan) | BENGKEL  | PERSIDANGAN  |
| MESYUARAT  | LAWATAN KERJA  |
| LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN): |  |
|  |  |
| Hadir Sebagai | PESERTA  | PENYAMPAI KERTAS KERJA  |
| LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN): |  |
|  |

|  |
| --- |
| **[C] SENARAI KURSUS-KURSUS YANG TELAH DIIKUTI DI DALAM & DI LUAR NEGERI** **DALAM TEMPOH DUA (2) TAHUN KEBELAKANGAN****(Sila Sertakan Lampiran Tambahan Jika Ruang Tidak Mencukupi)** |
| Tajuk Kursus | Tempat Berkursus | Tarikh |
| Bermula | Berakhir |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **[D] PENGAKUAN PEMOHON** |
| Dengan ini, saya mengaku semua maklumat yang diberikan adalah benar dan betul dan saya akan melaksanakan perkara-perkara tersebut di bawah selepas tamat program berkenaan: 1. Pegawai/kakitangan berkenaan dikehendaki **melapor diri** kepada Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / Institusi / Pengetua dan Guru Besar Sekolah masing-masing **sehari** selepas tamat mengikuti kursus pendek dalam negeri atau **sehari** selepas tiba di Negara Brunei Darussalam bagi kursus luar negeri dengan melengkapkan **Borang Melapor Diri Setelah Tamat Berkursus (MOE/JPP2)**.
2. Menghadapkan Borang MOE/JPP3 selewat-lewatnya **dua (2) minggu** setelah menghadiri program berkenaan.
3. Memastikan untuk melaksanakan pelan tindakan yang telah dirancang.
 |
| **TANDATANGAN PEMOHON** | **TARIKH** |
|  |  |

**BAHAGIAN BERIKUTNYA HENDAKLAH DIISIKAN OLEH KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT SAHAJA**

|  |
| --- |
| **[E] HURAIAN BERHUBUNGKAIT DEANGAN FAEDAH KURSUS YANG DIIKUTI** |
| 1. Huraikan rasional dan justifikasi keperluan kursus bagi menambah baik mutu kerja pegawai khususnya dan Jabatan amnya.
 |
| 1. Kepentingan dan hubungkait kursus dengan tugas dan tanggungjawab pegawai yang dicalonkan dalam memenuhi perancangan strategik dan *Key Performance Indicators* Jabatan / Kementerian.
 |
| 1. Hasil yang diharapkan setelah menghadiri kursus.
 |
| 1. Pencapaian dan sumbangan pegawai di Jabatan / Bahagian sejauh ini.
 |
| 1. Sila nyatakan atau huraikan *action plan* yang dicadangkan atau diharapkan setelah mengikut program kursus.
 |
| **NAMA KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT** | **TARIKH** |
| **TANDATANGAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT** |

|  |
| --- |
| **[F] ANGGARAN PERBELANJAAN****(Sila Rujuk Contoh Seperti Di Lampiran 1)** |
| **BIL** | **PERKARA** | **ANGGARAN****BND$** |
| 1 | Tiket Penerbangan |  |
| 2 | Elaun Sara Hidup |  |
| 3 | Elaun Penginapan |  |
| 4 | Yuran Penyertaan |  |
| 5 | Elaun Pengangkutan Harian |  |
| 6 | Elaun PengangkutanAirport – Hotel - Airport |  |
| JUMLAH KESELURUHAN |  |

**DITELITI DAN DISAHKAN OLEH:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TANDATANGAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT** | **TARIKH** |
|  |  |

**CONTOH SAHAJA**

**LAMPIRAN 1**

* **TARIKH KURSUS: Bermula = 02 April 2016**

 **Berakhir = 05 April 2016**

* **TEMPOH : 4 hari**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Perkara** | **Anggaran BND$** |
| 1 | Tiket PenerbanganBrunei – Malaysia – Brunei | $300.00 |
| 2 | Elaun Sara Hidup [1 – 6 April 2016 = 6 hari]$90.00 X 6 hari | $540.00 |
| 3 | Elaun Penginapan [1 – 6 April 2016 = 5 malam]$300 X 5 malam | $1,500.00 |
| 4 | Yuran Penyertaan$350.00 | $350.00 |
| 5 | Elaun Pengangkutan Harian$50.00 x 4 hari | $200.00 |
| 6 | Elaun PengangkutanAirport – Hotel – Airport = $200.00 | $200.00 |
|  | Jumlah keseluruhan | $3,090.00 |

|  |
| --- |
| * 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 dan Ekonomi pada masa tarikh kursus berjalan.
 |