****

**BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN**

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI** |
| i) Nama: | ii) Jawatan dan Jabatan/Bahagian/Unit: |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT LATIHAN** |
| i) Tajuk Latihan: | ii) Tarikh: |
| iii) Tempat : | iv) Penganjur: |
| v) Isi kandungan latihan:(Nyatakan tajuk-tajuk utama Kursus/Seminar/Forum/Bengkel/Persidangan/Taklimat dan Ceramah dan lampirkan salinan nota kursus/buku program/tentatif) |
| vi) Faedah yang diperolehi daripada latihan: |
| vii) Disyorkan untuk dihadiri pada masa hadapan? (Tandakan √ pada yang berkenaan)  Ya ( ) Tidak ( )  Jika Tidak, sila berikan ulasan:  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERAKUAN PEGAWAI** | **PENGESAHAN****(PEGAWAI PENILAI PERTAMA/PEGAWAI PENILAI KEDUA)** |
| …………………………………. (Tandatangan & Cap rasmi)Tarikh: | …………………………………. (Tandatangan & Cap rasmi)Tarikh: |

**CATATAN:**

Selaras:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam; dan
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 – Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

**NOTA:**

1. Terma Latihan: Kursus/Seminar/Forum/Bengkel/Persidangan/Taklimat dan Ceramah;
2. Merekodkan maklumat kursus di dalam e-Log Latihan MDSB;
3. Borang Laporan Menghadiri Latihan hendaklah dikemukakan kepada Unit Latihan MDSB setelah selesai menjalani latihan yang berkaitan. (Sila sertakan salinan nota kursus/buku program/tentatif untuk tujuan rekod);
4. Mengemukakan salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Unit Latihan MDSB, sebaik sahaja tamat menghadiri kursus untuk dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai/kakitangan; dan
5. Sila lampirkan kertas yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi bagi perkara v.