



BORANG PERMOHONAN LATIHAN

** Sila isi maklumat dengan **HURUF BESAR** dan **BERTAIP**
Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan ke Unit Latihan & Cuti Belajar

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama :

No K/P :

Jawatan:

No. Telefon (P):

No. Staf:

No. Telefon (HP):

Jabatan:

Emel:

MAKLUMAT LATIHAN YANG DIPOHON

Nama Latihan			
Kategori Latihan	Dalam Negara	<input type="checkbox"/>	
	Luar Negara	<input type="checkbox"/>	
	UniSZA	<input type="checkbox"/>	
Tarikh Mula			
Tarikh Tamat			
Tempat			
Penganjur	<input type="checkbox"/> Agensi Awam		
	<input type="checkbox"/> Agensi Swasta		
Nama Agensi : _____			
Professional Point	CME/CPD	<input type="checkbox"/>	
	CNE	<input type="checkbox"/>	
	Present Paper	<input type="checkbox"/>	
	Tidak Berkaitan	<input type="checkbox"/>	
Brosur Latihan	Sila Sertakan Brosur Latihan & lain-lain dokumen berkaitan (Nyatakan) :		

ANGGARAN KOS

Yuran (RM)	
Pengangkutan (RM)	
Penginapan (RM)	

Makan (RM)			
Kaedah Pembayaran	Sendiri	<input type="checkbox"/>	
	HoSZA	<input type="checkbox"/>	

MAKLUMAT BAYARAN

Nama Bank
 No Akaun
 Penama AkaunSwift
 Code
 Nota

ULASAN KETUA JABATAN/ UNIT

Dengan ini permohonan staf tersebut **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** untuk mengikuti kursus luaran anjuran Agensi Awam atau Agensi Swasta.

Tandatangan dan Cop Rasmi:

Nama:
 Jabatan:

Tarikh :

ULASAN PENYELIA

(Bagi Jururawat/ Penolong Pegawai Perubatan/ Pembantu Perawatan Kesihatan)

Dengan ini permohonan staf tersebut **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** untuk mengikuti kursus luaran anjuran Agensi Awam atau Agensi Swasta.

Tandatangan dan Cop Rasmi:

Nama:
 Jabatan:

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT – UNIT LATIHAN & CUTI BELAJAR

Brosur kursus dilampirkan.

Lain-lain dokumen berkaitan dilampirkan

Borang permohonan telah dilengkapi

Baki Peruntukan Tahun Semasa

RM

Disemak oleh :

Tandatangan Dan Cop Jabatan

KELULUSAN PENGARAH/PENGERUSI JAWATANKUASA LATIHAN

Ulasan: _____

Diluluskan oleh:

Tandatangan Dan Cop Jabatan

CATATAN

1. Permohonan perlulah melalui borang yang telah disediakan oleh HoSZA. Permohonan secara lisan tidak akan dilayan.
2. Permohonan bagi mengikuti program/latihan bagi latihan **dalam negara** hendaklah **sekurang-kurangnya satu (1) bulan** sebelum tarikh mula program berkenaan.
3. Permohonan bagi mengikuti program/latihan bagi latihan **luar negara** hendaklah **sekurang-kurangnya dua (2) bulan** sebelum tarikh mula program berkenaan.
4. Borang yang telah siap diisi dengan lengkap perlu diserahkan kepada Unit Latihan & Cuti Belajar untuk semakan.
5. Staf yang telah diluluskan dan hadir mengikuti latihan perlu mengemukakan laporan kepada Unit Latihan & Cuti Belajar bersama-sama dengan perkara-perkara berikut:
 - i. Butiran Latihan (Nama Latihan, Tarikh, Tempat, Penganjur/Penceramah)
 - ii. Objektif Latihan
 - iii. Nota / *Handout*
 - iv. Ulasan keseluruhan tentang latihan tersebut.
6. Sekiranya tuan/puan gagal untuk menghantar laporan latihan yang telah dihadiri, tuntutan kewangan tuan/puan tidak akan diproses.