



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN LATIHAN/ KURSUS BERBAYAR  
(KURSUS ANJURAN SWASTA), JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)**

- PERINGATAN:**
- i) Sila buat semakan awal peruntukan dan kaedah pembayaran Kursus Swasta dengan Unit Latihan, Seksyen Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan (SSM, BKP) sebelum mengemukakan permohonan;
  - ii) Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Unit Latihan, SSM, BKP selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup penyertaan yang ditetapkan oleh pihak penganjur atau tarikh tutup yang ditetapkan oleh SSM, BKP;
  - iii) Sila pilih kaedah permohonan berikut:
    - **Kaedah A** (Penganjur tiada eP atau tarikh hantar permohonan lengkap kepada SSM, BKP kurang dari dua (2) minggu sebelum tarikh tutup penyertaan yang ditetapkan pihak penganjur atau tarikh tutup yang ditetapkan oleh SSM, BKP); **atau**
    - **Kaedah B** (Tarikh hantar permohonan lengkap kepada SSM, BKP melebihi dua (2) minggu dari tarikh yang ditetapkan);
  - iv) Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh pegawai berkeelayakan; dan
  - v) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diterima dan diproses.

**UNTUK KEGUNAAN SSM, BKP**  
Cop Terima Permohonan Lengkap:

**BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK  
ZON/ UNIT/ SEKSYEN.** :

\_\_\_\_\_

**TAJUK KURSUS/PROGRAM.** :

\_\_\_\_\_

**TARIKH KURSUS/ PROGRAM.** :

\_\_\_\_\_

**TEMPAT KURSUS/ PROGRAM.** :

\_\_\_\_\_

**NAMA PENYELARAS**

**BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK  
ZON/ UNIT/ SEKSYEN.** :

\_\_\_\_\_

**NO. TEL :** \_\_\_\_\_

**A. PERMOHONAN SECARA TUNTUTAN SEMULA (PAY & CLAIM).**

*(Yuran kursus/ program dan urusan penyertaan diuruskan/ dituntut oleh pegawai selepas mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan selesai hadir kursus/ latihan).*

**Sila Tanda [√]**

i)	Memo permohonan dari Bahagian/Pejabat Projek Zon/ Unit/ Seksyen perlu menyatakan objektif, justifikasi penyertaan dan senarai nama pegawai serta kaedah bayaran yuran penyertaan secara <i>pay and claim</i> oleh pegawai.	<input type="checkbox"/>
ii)	Surat jemputan/ tawaran penganjur.	<input type="checkbox"/>
iii)	Risalah program atau bahan hebahan yang menyatakan kos yuran dan perincian jadual program.	<input type="checkbox"/>

**B. PERMOHONAN SECARA LOCAL ORDER (LO) SISTEM ePEROLEHAN JABATAN.**

*(Yuran kursus/ program diuruskan oleh SSM, BKP, manakala urusan penyertaan diselaraskan oleh pegawai selepas mendapat kelulusan Ketua Jabatan).*

**Sila Tanda [√]**

i)	Memo permohonan dari Bahagian/Pej. Projek Zon/ Unit/ Seksyen perlu menyatakan objektif, justifikasi penyertaan dan senarai nama pegawai serta kaedah bayaran secara LO.	<input type="checkbox"/>
ii)	Surat jemputan/ tawaran penganjur.	<input type="checkbox"/>
iii)	Risalah program atau bahan hebahan yang menyatakan kos yuran dan perincian jadual program.	<input type="checkbox"/>
iv)	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dari MOF termasuk senarai kod bidang Lampiran A yang masih aktif.	<input type="checkbox"/>
v)	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera dari MOF termasuk senarai kod bidang Lampiran A yang masih aktif.	<input type="checkbox"/>
vi)	Screenshot nombor eP syarikat di dalam sistem ePerolehan yang masih aktif.	<input type="checkbox"/>
vii)	Salinan Penyata Bank Syarikat yang aktif seperti mana di dalam sistem ePerolehan.	<input type="checkbox"/>