|  |  |
| --- | --- |
| **Tarikh :** |  |

Sila isikan borang bagi permohonan-permohonan latihan berikut:

* Modul / Aplikasi GEMS
* Pengisian Template Penentuan Peranan (*Role Mapping*)
* Pengisian Template Melapor Kepada (*Reporting To*)
* Peranan Pengguna *Self Service* / *Line Manager* / *Human Resource Specialist*

Dan dihantar ke Unit Pengurusan Perubahan (Latihan) melalui alamat emel: herman.duraman@psd.gov.bn

|  |
| --- |
| 1. **MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN LATIHAN GEMS**

(sila isikan semua maklumat dam tandakan pada yang berkenaan) |
| **Tahap Keutamaan Permohonan:** |  |  |  |
| **Tarikh Dipohonkan:**(Sila nyatakan dua tarikh yang bersesuaian) |  | **atau** |  |
| **Latihan bagi Modul:** |  | *Data Management*(Rekod Perkhidmatan & Maklumat Peribadi) |  |  *Absence Management*(Hal Ehwal Cuti, Kebenaran Keluar Negeri dan Kedatangan) |  | *ePerformance Management*(Pengurusan Penilaian Prestasi) |
|  | *Recruitment Management*(Hal Ehwal Pengambilan Baru) |  | *Compensation Management*(Pengurusan Tanggagaji) |  | *Organization Management*(Pengurusan Struktur Organisasi) |
|  | *Reporting To* (Melapor Kepada) |  | *Benefits Management*(Pengurusan Faedah dan Elaun) |  | *Termination & Retirement*(Ehwal Persaraan dan Penamatan) |
|  | *Role Mapping* (Penentuan Peranan) |  | *Employee Deployment*(Hal Ehwal Penempatan dan Pemindahan |  | *Development Management*(Pengurusan Perkembangan dan Kemajuan) |
|  | Lain-lain, sila nyatakan : |  |
| **Latihan bagi:** |  | *Self-Service*(Pengguna) |  |  *Line Manager* (Pegawai yang Membenarkan) |  |  Human Resource Specialist  (Pentadbiran) |
| **Sesi :** |  |  |
|  |
| **Senarai Peserta Latihan** |
| **BIL** | **NO.KPP** | **NAMA** | **JAWATAN** | ***CHANGE***  |
| ***AGENT*** | ***TRAINER*** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **MAKLUMAT PEMOHON**
 |
| Nama Penuh : |  | No. Kad Pengenalan : |  |
| Jawatan : |  | Kementerian / Jabatan : |  |
| Alamat emel : |  | No. Perhubungan : |  | Ext : |  |
| Bahagian : |  | Unit : |  |
|  |
| 1. **BAGI KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN PERUBAHAN, BAHAGIAN GEMS, JPA**
 |
| Rujukan : |  | Diterima oleh : |  | Untuk tindakan :  |  |
|  |
| **CHECKLIST UNIT PENGURUSAN PERUBAHAN (LATIHAN)** |
| **Perkara** |  | **Ulasan (jika perlu)** |
| *Trainer* dan *Support Trainer* (jika perlu) |  |  |
| Kesediaan Bilik Latihan  |  |  |
| Peranan Peserta-Peserta Latihan |  |  |
|  Logistik Latihan (Kedatangan, Borang Maklum Balas Latihan, Alat tulis) |  |  |
| Jamuan ringan (jika perlu) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |