

# BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS

(Tanda X di mana berkenaan)

\*(Bagi Program Anjuran Luar, sila lampirkan brosur maklumat terperinci mengenai program yang dipohon)

## BAHAGIAN I : PERMOHONAN

### 1. Maklumat Program

|                                 |             |                                                    |                    |  |
|---------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|--------------------|--|
| Nama Penganjur                  |             |                                                    |                    |  |
| Nama Program                    |             |                                                    |                    |  |
| Tarikh                          | Mula:       |                                                    | Tamat:             |  |
| Bil. Hari Kursus                |             |                                                    |                    |  |
| Lokasi                          |             |                                                    |                    |  |
| Maklumat lain                   |             |                                                    |                    |  |
| Maklumat Anggaran<br>Pembiayaan | <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>                                     | <b>Jumlah (RM)</b> |  |
|                                 | 1.          | Yuran Program                                      |                    |  |
|                                 | 2.          | Pengangkutan & Perjalanan                          |                    |  |
|                                 |             | 2.1 Tambang kapal terbang pergi balik              |                    |  |
|                                 |             | *Lain-lain perbelanjaan ditanggung pegawai sendiri |                    |  |
|                                 | 3.          | Penginapan                                         |                    |  |
|                                 |             | 3.1 Caj hotel                                      |                    |  |
|                                 |             | 3.2 Tuntutan lojing                                |                    |  |
|                                 | 4.          | Sarahidup (Makan)                                  |                    |  |
|                                 |             | <b>Jumlah Yang Dipohon</b>                         |                    |  |

### 2. Maklumat Pegawai

|                    |                                 |                                    |                                          |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|
| Nama               |                                 |                                    |                                          |
| No. Kad Pengenalan |                                 |                                    |                                          |
| Jantina            | <input type="checkbox"/> Lelaki | <input type="checkbox"/> Perempuan |                                          |
| Gelaran Jawatan    |                                 |                                    |                                          |
| Skim Jawatan       |                                 |                                    |                                          |
| Taraf Jawatan      | <input type="checkbox"/> Tetap  | <input type="checkbox"/> Kontrak   | <input type="checkbox"/> Personel MySTEP |

### 3. Maklumat Program Pembangunan Kerjaya Lain Samada Anjuran Agensi Luaran atau Dalaman Yang Dihadiri Dalam 2 Tahun Lepas

\*(sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

|      |             |        |                |
|------|-------------|--------|----------------|
| Bil. | Nama Kursus | Tarikh | Nama Penganjur |
| 1    |             |        |                |
| 2    |             |        |                |
| 3    |             |        |                |

**BAHAGIAN : 1 (bersambung)**

4. Nyatakan dengan ringkas dua (2) aspek tugas utama anda yang berkaitan dengan program pembangunan kerjaya yang dipohon.

Saya mengakui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah **BENAR**

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan Pemohon>

**5. Kenyataan Ketua Unit**

Kewajaran Keperluan Program Pembangunan Kerjaya (Mengapa diperlukan)

-----  
-----  
-----

Saya \*☐ bersetuju / ☐ tidak bersetuju membenarkan Pegawai tersebut menghadiri program yang dipohon.

*\*Tandakan (X) yang mana berkenaan*

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan Ketua Unit >

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

## 6. Ulasan Jawatankuasa "Search Committee"

Ulasan

-----  
-----  
-----

\*☐ bersetuju / ☐ tidak bersetuju membenarkan Pegawai tersebut menghadiri program yang dipohon.

*\*Tandakan (X) yang mana berkenaan*

Ahli Jawatankuasa "Search Committee"

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan>

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Ahli Jawatankuasa "Search Committee"

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan>

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Pengerusi

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan>

Tarikh :

Nama :

Jawatan :