

BORANG PERMOHONAN PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL (PROFESSIONAL DEVELOPMENT PROGRAM APPLICATION FORM)

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PERMOHONAN (SECTION I : APPLICATION INFORMATION)

| 1. MAKLUMAT PEMOHON (APPLICANT INFORMATION) | | | |
|---|---|---|--|
| Nama Penuh (Full Name) | | | |
| No Kad Pekerja (Staff ID No) | | No. MyKad/Passport | |
| Jawatan dan Gred (Position and Grade) | | | |
| J/S/P//U (D/S/C//U) | | | |
| Taraf Jawatan (Job Status) | <input type="checkbox"/> Tetap (Permanent) | <input type="checkbox"/> Sementara (Temporary) | <input type="checkbox"/> Kontrak (Contract) |
| <input type="checkbox"/> Kontrak Jabatan (Contract Under JSPIU) | | | |
| J/S/P//U : Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit (D/S/C//U : Department/School/Centre/Institute/Unit) | | | |
| 2. MAKLUMAT PROGRAM (PROGRAMME INFORMATION) | | | |
| Penganjur (Organiser) | <input type="checkbox"/> UMS | <input type="checkbox"/> Agensi Luaran (External Agencies) | <input type="checkbox"/> Anjuran J/S/P//U (Organised by D/S/C//U) |
| Nama Penganjur (Name of Organiser) | | | |
| Nama Program (Name of Programme) | | | |
| Tarikh (Date) | | | |
| Tempat (Venue) | | | |
| Maklumat Anggaran Pembiayaan (Information of Estimated Funding) | No | Perkara (Description) | Jumlah (Amount) (RM) |
| (*tertakluk kepada Garis Panduan dan Syarat- syarat Mengikuti Kursus Anjuran Dalam, Luaran dan Luar Negara) | 1. | Yuran Program (Programme Fees) | |
| | 2. | Tiket Kapal Terbang (Airplane Ticket) | |
| | 3. | Hotel Penginapan (Hotel Accommodation) | |
| | Jumlah Yang Dipohon (Amount Requested) | | |
| 3. NYATAKAN DENGAN RINGKAS ASPEK TUGAS UTAMA ANDA YANG BERKAITAN DENGAN PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL YANG DIPOHON.(DESCRIBE BRIEFLY THE ASPECTS OF YOUR MAIN DUTIES AND HOW THE PROGRAMME APPLIED IS RELATED TO YOUR PROFFESIONAL DEVELOPMENT) | | | |
| | | | |

Saya mengakui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah BENAR
(I declare that all information provided is TRUE)

Tandatangan Pemohon (Applicant's Signature)

Tarikh (Date) :

*Bagi permohonan kursus anjuran luar, sila sertakan brosur yang lengkap
(For applications of courses organised by external agencies, please attach a complete brochure)

**4. PERAKUAN KETUA JABATAN / DEKAN / PENGARAH
(APPROVAL BY HEAD OF DEPARTMENT/DEAN/DIRECTOR)**

Keperluan Program Pembangunan Professional (Mengapa diperlukan).
Requirements Career Development Programme (Why it is needed).

.....
.....
.....

Saya bersetuju / tidak bersetuju membenarkan kakitangan tersebut menghadiri program yang dipohon.
/ agree / not agree to allow the employee to attend the program applied.

* Tandakan (✓) yang mana berkenaan (* Tick (✓) where applicable)

Tandatangan Ketua Jabatan / Dekan / Pengarah
(Head Of Department / Dean / Director Signature's)

Cop Rasmi (Official Stamp) :



Tarikh (Date) :

**UNTUK KEGUNAAN SEKTOR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR
(FOR HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT SECTOR, REGISTRAR DEPARTMENT)**

Tarikh Terima :

Nama Penerima :

- LULUS DENGAN PEMBIAYAAN SEBANYAK RM _____
- Tiket Penerbangan (MAS @ Air Asia)
- Yuran
- Penginapan
- Maklumat Lain : _____
- TIDAK DILULUSKAN

.....
.....
.....

Mesyuarat Sektor Pembangunan Sumber Manusia Bil _____ / _____

Diperakukan oleh :

Tandatangan Ketua Sektor/wakil

Cop rasmi:

Tarikh :