



No Siri : JP/L/SP/Bil 2020

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI SEMINAR/KURSUS/LATIHAN PEMBANGUNAN STAF  
(PENTADBIRAN)**

<b>BAHAGIAN A : BUTIRAN PERIBADI/PEMOHON</b>					
Nama					
No. K/P		No.Tel/HP			
Jawatan & Gred		No.Staf			
Jabatan/Kulliyah					
<b>BAHAGIAN B : BUTIRAN SEMINAR/ KURSUS/ LATIHAN</b>					
Nama/Tajuk					
Anjuran					
Tajuk Kertas Kerja					
Tempat					
Tarikh Mula		Tarikh Tamat			
Tarikh Bertolak		Tarikh Kembali			
Seminar yang telah dihadiri tahun ini					
Tugas di jabatan/unit	<input type="checkbox"/> Diambilalih oleh : ..... <input type="checkbox"/> Ditanggung dan akan digantikan bila kembali bertugas <input type="checkbox"/> Borang penanguhan kelas telah diisi dan seperti di lampiran				
Cara Perjalanan	<input type="checkbox"/> Kenderaan UniSHAMS <input type="checkbox"/> Kenderaan Awam (Teksi/Bas) <input type="checkbox"/> Kapal Terbang	<input type="checkbox"/> Kenderaan Sendiri (sila isi borang kelulusan menggunakan kenderaan sendiri) <input type="checkbox"/> Menumpang kenderaan Pegawai lain			
<b>BAHAGIAN C : ANGGARAN TUNTUTAN PERBELANJAAN</b>					
Yuran (sekiranya berkaitan)	RM		Tambang Kenderaan Awam	RM	
Elaun Makan	RM		Tuntutan Perbatuan	RM	
Elaun Harian	RM		Tol Lebuhraya	RM	
Elaun Sewa Hotel	RM		Tol Jambatan	RM	
Elaun Lojing	RM		Lain-lain	RM	
Catatan (jika ada)					
Anggaran Tuntutan Keseluruhan		RM			
Tarikh :		Tandatangan Pemohon :			

<b>D. KELULUSAN</b>	
<b>i. PENGESAHAN KETUA KPB (KULLIYAH/PUSAT/ BAHAGIAN)</b>	
Disokong / Tidak Disokong. Ulasan : Tarikh :	Tandatangan & Cop:
<b>ii. PENGESAHAN DAN ULASAN KETUA UNIT PEMBANGUNAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR</b>	
Ulasan : Tarikh :	Tandatangan & Cop:
<b>iii. KELULUSAN (PENDAFTAR)</b>	
Ulasan : Tarikh :	Tandatangan & Cop:
<b>E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>	
<b>iv.</b> Direkod dan difailkan oleh :	Masa :
Tandatangan & Cop:	Tarikh :

**Nota :**

- a) Sila lampirkan bersama surat tawaran / iklan untuk rujukan.
- b) Bahagian **A,B ,C, dan D (i) dan (ii)** hendaklah dilengkapkan sebelum mengemalikan kepada Pejabat Pendaftar (Unit Pembangunan Modal Insan).
- c) Permohonan hendaklah dibuat **2 minggu** sebelum kursus/bengkel diadakan
- d) Permohonan yang **tidak lengkap** atau **lewat** tidak akan diproses.