

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENSYARAH/
PENCERAMAH SAMBILAN ATAU PENSYARAH/
PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR BAGI**

BULAN TAHUN ...2024.....

(DIISI DALAM DUA SALINAN)

**Kepada : Ketua Pengarah
Akademi Kenegaraan Malaysia
Pejabat Perdana Menteri
Putrajaya
(u.p: Bahagian Kawalan Kualiti)**

BAHAGIAN 1 (Diisi Oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1. Nama :
- 2. No. Kad Pengenalan :
- 3. Jawatan / Gred :
- 4. Taraf Jawatan :
- 5. Kelulusan Akademik Tertinggi :
- 6. a) Gaji Pokok :
- b) Elaun Memangku (Jika Ada) :
- c) No. Gaji :
- d) Nama Bank :
- e) No. Akaun Bank :
- f) No. Cukai Pendapatan :
- g) Email :
- h) No.Telefon Pejabat : No. H/p :
- 7. Nama Kementerian/ Jabatan/Agensi :
-
- 8. Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi :
-
-
-
-

B. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Bil	Tajuk Kursus/ Ceramah	Tarikh Kursus/ Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan
			JUMLAH BESAR	RM

- a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2. Pekeliling Perbendaharaan 2/2005

atau

- b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan 2/2005 dan saya telah memulangkan balik lebih bayaran saguhati yang diterima iaitu sebanyak RM kepada Kementerian / Jabatan /
 Agensi seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/ Jabatan / Agensi
 Bil bertarikh

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

.....
 Tandatangan Pemohon

Tarikh :.....

Nama :

BAHAGIAN II

i. Ulasan Ketua Jabatan

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jab.:

ii. Pengesahan Ketua Jabatan

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah/ penceramah
sambilan golongan pakar/ bukan golongan pakar *

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jab.:

* Potong yang mana tidak berkenaan.

BAHAGIAN III (Diisi oleh Kementerian/

Jabatan/ Agensi Penganjur) Keputusan

Permohonan

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop Jab.:

* Potong yang mana tidak berkenaan.

Dokumen yang perlu disertakan :-

- Surat jemputan penceramah
- Jadual atucara majlis
- Salinan kad pengenalan
- Salinan buku bank/ penyata bank
- Salinan Penyata gaji (**kakitangan kerajaan sahaja**)
- Borang Kebenaran Keluar Pejabat / minit Kelulusan Kebenaran Ketua Jabatan
- Salinan Sijil Tertinggi (SPM/DIPLOMA/IJAZAH/PHD) (**kakitangan swasta**)
- Kad Pesara (**Yang Berkaitan**)

* Semua dokumen mestilah diakuisah

* Salinan perlu dihantar mengikut susunan seperti di atas

* Tuntutan perlu dikemukakan **DALAM TEMPOH 14 hari** selepas tarikh program