



**BORANG PENGESAHAN MATA CPD
LAWATAN RASMI / PENGGILIRAN KERJA / PEMINJAMAN**

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No. Staf : _____ PTj : _____
 Jawatan : _____
 Tel (Pej)/H/P : _____

B. MAKLUMAT AKTIVITI (Sila pilih aktiviti yang berkenaan)

1. LAWATAN RASMI

Tempat : _____
 Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

2. PENGGILIRAN KERJA / JAWATAN

Tempat : _____
 Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

3. PEMINJAMAN

Tempat : _____
 Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

C. RINGKASAN LAPORAN LAWATAN RASMI

(sila sertakan lampiran)

Tajuk Lawatan / Tarikh / Tempat

Pengenalan

Objektif

Nama Peserta

Hasil Lawatan

Kesimpulan

Gambar (sekiranya ada)

D. RINGKASAN PENGGILIRAN KERJA atau JAWATAN / PEMINJAMAN

(Sila nyatakan sumbangan dan pengalaman yang diperolehi sepanjang bertugas ATAU menjawat jawatan tersebut) (sila sertakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi)

SUMBANGAN (PENAMBAHBAIKAN YANG DIBUAT)

(cth: penambahbaikan dalam sistem penyampaian perkhidmatan, menganggotai program-program, penulisan, dll.)

PENGALAMAN YANG DIPEROLEHI

E. PERAKUAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Saya *mengesahkan / tidak mengesahkan permohonan mata CPD yang dipohon oleh staf yang berkenaan.

Nama : _____

Cop Rasmi :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Penting :

Sila sertakan dokumen yang berkaitan:-

- a) Surat arahan / tentatif program (jika berkaitan).
- b) Sila sertakan bersama borang permohonan mata CPD individu untuk makluman pegawai latihan PTj.
- c) Bahagian D, untuk aktiviti Lawatan Rasmi diperakukan oleh Ketua PTj.
- d) Bagi aktiviti peminjaman, staf dikehendaki membuat pembentangan kepada Dekan/Ketua Jabatan bagi staf akademik. Bagi staf Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana perlu dibentangkan kepada Ketua Skim.**

*Potong mana yang tidak berkenaan.