

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENCERAMAH  
SAMBILAN BAGI BULAN \_\_\_\_\_TAHUN \_\_\_\_\_  
(Diisi Dalam 2 Salinan)**

Kepada :

Perbadanan Muzium Melaka  
Kompleks Warisan Melaka  
Jalan Kota,  
75000 Melaka

**BAHAGIAN I (Diisi Oleh Pemohon)**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama : \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_
2. Nama Jawatan Yang Disandang : \_\_\_\_\_
3. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Gaji : \_\_\_\_\_
4. Taraf Jawatan : \_\_\_\_\_ Pusat Pembayaran : \_\_\_\_\_
5. (a) Gaji bulanan : RM\_\_\_\_\_ No. Kod PTU : \_\_\_\_\_  
(b) Elaun Memangku (Jika ada) : RM\_\_\_\_\_ No. Kod Jabatan : \_\_\_\_\_  
(c) No. Akaun : \_\_\_\_\_
6. Nama Kementerian / Jabatan Agensi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Alamat Kementerian / Jabatan / Agensi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BUTIR - BUTIR PERMOHONAN**

Bil	Nama Jabatan Yang Mengajukan Kursus / Ceramah	Tarikh / Kursus Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan RM
			Jumlah Besar	

2. (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 3 atau dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005.

atau

Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 3 atau dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 dan saya telah memulangkan balik lebih bayaran saguhati yang diterima tersebut 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.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Nama : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN II

### A. Ulasan Ketua Jabatan (Jika Ada)

Tarikh :

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

### B. Pengesahan Ketua Jabatan

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

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

## BAHAGIAN III

(Diisi oleh Kementerian / Jabatan / Agensi Penganjur)

### 1. Keputusan Permohonan

Diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh :

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

\*Potong yang mana tidak berkenaan