

Lampiran 4 : Senarai Semak Pengemukaan Dokumen

SENARAI SEMAK PENGEMUKAAN DOKUMEN PENSIJILAN

Berikut adalah senarai semak (checklist) bagi dokumen-dokumen yang perlu dihantar kepada Pihak Urusetia Pensijilan:

| Nama: | | | |
|--------------------|--|--------------------|----------|
| Jawatan: | | | |
| Cawangan/Bahagian: | | | |
| Bil | Keterangan | Ya (√) / Tidak (X) | |
| | | Calon | Urusetia |
| 1 | Borang Permohonan Rasmi & Laporan Pengalaman Kerja (Lampiran 3) | | |
| 2 | Salinan sijil-sijil kursus wajib/teknikal (Salinan sijil untuk kursus anjuran CREaTE/JKR; salinan sijil dan brosur kursus untuk kursus anjuran swasta). | | |
| 3 | Salinan dokumen sokongan lain (Contoh: Ijazah, surat pelantikan sebagai penceramah / fasilitator / pembentang kertas kerja / mentor, dan bukti pendaftaran dengan Badan Profesional) | | |

PERINGATAN: Pemohon yang **layak** pada tapisan pertama penilaian akan dimaklumkan melalui emel dan dikehendaki mengemukakan Laporan Teknikal seperti ditetapkan di dalam Piawaian Kompetensi Pensijilan selewat-lewatnya dua **(2) bulan selepas emel pemakluman.**

Disediakan oleh:

Nama Calon:

Tandatangan:

Cap Rasmi:

Disemak oleh Urusetia:

Nama Ketua Unit:

Tandatangan:

Cap Rasmi: