

# GARIS PANDUAN PERMOHONAN KURSUS KE LUAR NEGARA SECARA ATAS TALIAN ATAU “ON-LINE”

1. Pencalonan Pegawai
  - 1.1 Pemohon perlu mendapatkan **PERSETUJUAN DAN PENCALONAN DARIPADA PIHAK PENGURUSAN TERTINGGI** sebelum membuat permohonan kursus luar Negara secara “on-line”
  - 1.2 Salinan permohonan atas talian dikemukakan kepada BLPK **DUA (2) MINGGU SEBELUM** tarikh tutup pencalonan yang ditetapkan oleh pihak penganjur kursus
  - 1.3 Permohonan hendaklah dimajukan **MELALUI** Pengarah Bahagian/Negeri/Institut
  - 1.4 Bahagian Latihan dan Pembangunan Kerjaya (BLPK) akan menyediakan dokumen pencalonan rasmi kepada pihak penganjur
  
2. Permohonan ke luar Negara
  - 2.1 Pemohon perlu mengemukakan borang-borang berikut yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon **SATU (1) BULAN SEBELUM** tarikh berkursus, seperti
    - 2.1.1 Borang Lampiran A
    - 2.1.2 Borang KLMOA
  - 2.2 BLPK akan proses bagi mendapatkan kelulusan KPPV dan Seksyen berkenaan dan kelulusan KSU untuk ke luar Negara
  - 2.3 Permohonan yang **LENGKAP SAHAJA** yang akan diproses oleh BLPK
  
3. Penolakan pencalonan
  - 3.1 Permohonan yang tidak ada pencalonan daripada pihak pengurusan tertinggi
  - 3.2 Sekiranya peruntukan Jabatan tidak mencukupi; kecuali ditanggung oleh pihak penganjur
  - 3.3 Pemohon akan dimaklumkan sekiranya pencalonan ditolak
  
4. Kelulusan ke luar Negara
  - 4.1 Pemohon akan dimaklumkan apabila permohonan diluluskan
  - 4.2 Pemohon bertanggungjawab untuk membuat susulan dengan BLPK sekiranya belum mendapat maklumat kelulusan sebelum tarikh berangkat luar Negara
  - 4.3 Pemohon menanggung risiko sendiri sekiranya bertolak ke luar Negara sebelum kelulusan diterima dari KSU MOA
  
5. Laporan kursus luar Negara
  - 5.1 Pegawai bertanggungjawab menghantar laporan kursus dalam tempoh **SATU (1) BULAN SELEPAS** tamat kursus
  - 5.2 Laporan perlu disediakan dalam bentuk “hardcopy” dan “softcopy” dalam **DUA (2) SALINAN**
  - 5.3 BLPK akan uruskan penghantaran satu (1) Salinan laporan kepada bahagian PSM MOA