

TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN LUAR NEGARA BAGI PENJAWAT

AWAM (PINDAAN 2018)

Mengurus kelulusan kursus jangka pendek/ persidangan/ seminar/ bengkel di luar negara

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	CATATAN
BLPK	<ol style="list-style-type: none">1. Terima surat jemputan dan pencalonan oleh Pengurusan Tertinggi dan borang-borang yang telah lengkap diisi daripada calon yang terpilih.<ol style="list-style-type: none">a. Borang Lampiran A (Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negara)b. Borang KLMOA (Borang Pencalonan Menghadiri Program Rasmi Luar Negara)2. Tolak permohonan sekiranya tiada pencalonan oleh Pengurusan Tertinggi.3. Semak kelengkapan borang dan mematuhi pekeliling semasa. Sekiranya tidak lengkap perlu mendapatkan maklumat tambahan daripada pemohon.4. Hantar memo kepada Ketua Pengarah untuk mendapatkan persetujuan bagi menolak permohonan yang tidak mematuhi pekeliling.5. Maklumkan secara bertulis kepada pemohon penolakan permohonan disebabkan tidak mematuhi pekeliling.6. Dapatkan tandatangan Ketua Pengarah bagi permohonan yang lengkap dan mematuhi pekeliling.7. Hantar borang Lampiran A dan Borang KLMOA untuk ulasan Seksyen Kewangan, BKP.8. Tolak permohonan sekiranya peruntukan tidak mencukupi.9. Maklumkan secara bertulis kepada pemohon penolakan permohonan disebabkan peruntukan tidak mencukupi.10. Hantar kepada Bahagian Antarabangsa, MOA untuk ulasan.11. Terima keputusan dan maklumkan secara bertulis keputusan permohonan kepada pemohon.12. Simpan rekod permohonan13. Pastikan pemohon menghantar laporan dalam tempoh sebulan selepas tamat kursus.14. Terima dan simpan laporan kursus luar negara dari pegawai berkenaan15. Hantar satu salinan laporan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kepada Bahagian PSM, MOA.	<ol style="list-style-type: none">1. Sebulan sebelum tarikh berkursus2. Borang asal dan perlu ditandatangani oleh pemohon3. Permohonan calon dimajukan melalui Pengarah Bahagian/ Pengarah DVS Negeri/ Pengarah Institut4. Permohonan kursus hendaklah dibuat melalui BLPK sahaja. Tidak boleh secara terus kepada pihak penganjur kursus. (pindaan baru)5. Laporan dalam bentuk Lampiran B, <i>softcopy</i> (dokumen kursus, gambar, catatan berkaitan kursus). Hantar kepada BLPK.