

9

PROSEDUR PENGURUSAN
LATIHAN JBA

SENARAI SEMAK

Nama Prosedur : Pengurusan Latihan JBA

Proses Kerja Utama : Penyelarasan dan Pengurusan Permohonan Kursus Dalam/Luar Negeri Anjuran Kerajaan/Swasta

No. Rujukan Dokumen : PK – KeTTHA (S) – 04-2

BIL	PERKARA	✓ / x	CATATAN	DOKUMEN RUJUKAN
1	Menerima tawaran kursus/ latihan dari agensi kerajaan/ swasta		Diterima oleh Ketua Pengarah dan diberikan kepada Pengarah BPSA	Surat/memo Tawaran Kursus
2	Menyemak kandungan surat tawaran dan mengeluarkan arahan jika kursus ada kaitan dengan bidang tugas warga JBA dan membuat pencalonan/menerima cadangan kursus dari pegawai yang berminat		1-2 hari untuk menyemak dan mengeluarkan arahan	
3	Mengedar borang kursus kepada pegawai berkenaan.		Proses mengambil masa 1-2 hari	Borang Permohonan Kelulusan KeTTHA
4	Menerima borang yang telah lengkap dari pegawai berkenaan dan borang dihantar ke pejabat KSU untuk kelulusan.		Proses mengambil masa 2-3 hari	Borang Permohonan Kelulusan KeTTHA
5	Memo mengenai keputusan permohonan akan dihantar kepada pegawai berkenaan.		Proses mengambil masa 1-2 hari	
6	Sekiranya kursus dianjurkan oleh agensi swasta, Pesanan Kerajaan (LO) atau Bank Draft akan dibawa oleh pegawai berkenaan semasa pendaftaran kursus.		Proses mengambil masa 1-3 hari	Pesanan Kerajaan (LO)
7	Pegawai berkenaan dikehendaki melaporkan kehadiran kursus kembali ke pejabat untuk tujuan rekod dalam buku perkhidmatan dan rekod latihan JBA.			Buku Rekod Latihan Individu

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

