

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PEGAWAI BAGI MENGIKUTI KURSUS ANJURAN LUAR
JABATAN PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

1. KRITERIA – KRITERIA PERMOHONAN

1.1 Permohonan untuk mengikuti kursus anjuran luaran adalah tertakluk kepada kriteria – kriteria berikut;

- i) Pegawai yang layak mengikuti kursus dan latihan seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.
- ii) Permohonan ini hanya boleh dipohon oleh Pegawai yang berjawatan TETAP sahaja.
- iii) Permohonan oleh pegawai yang berstatus KONTRAK hanya akan dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan sahaja.
- iv) Kursus anjuran luar yang dipohon oleh pegawai berkenaan tidak dianjurkan secara dalaman DCA.
- v) Kursus anjuran luar yang dipohon hendaklah mempunyai aspek sikap (*Attitude*), kemahiran (*skill*) dan pengetahuan (*knowledge*) dan BERKAITAN dengan bidang tugas pegawai berkenaan.

2. TATACARA PERMOHONAN

2.1 Pegawai hendaklah mengisi Borang Permohonan Pembangunan Kerjaya (DCA.ULPK.BPK/2017/5) dan melampirkan bersama brosur kursus yang dipohon.

2.2 Borang Permohonan yang telah lengkap diisi perlu mendapat KELULUSAN dari Ketua Jabatan.

2.3 Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya (ULPK), Bahagian Khidmat Pengurusan sekurang-kurangnya **7 (tujuh) hari** sebelum tarikh kursus bagi mengetahui status peruntukan sebelum pemohon boleh memajukannya untuk kelulusan Ketua Jabatan.

2.4 Pegawai hanya boleh mengikuti SEKALI sahaja kursus anjuran luar pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukan latihan pusat.


DATO' SRI AZHARUDDIN ABDUL RAHMAN
Ketua Pengarah Penerbangan Awam
MALAYSIA

3. BORANG PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA

3.1 ULPK, BKP BERHAK MENOLAK Borang Permohonan Kursus (DCA.ULPK.BPK/2017/5) yang lewat diterima tertakluk kepada Keputusan Pengarah Khidmat Pengurusan/Ketua Jabatan.

4. MENARIK DIRI

4.1 Pegawai yang menarik diri di saat – saat akhir setelah urusan tempahan tiket kapal terbang, penginapan dan pembayaran yuran penyertaan, pegawai perlu membayar GANTI RUGI mengikut jumlah sebenar.

4.2 Pembayaran ganti rugi akan dibuat melalui potongan gaji.

4.3 Pegawai juga diminta untuk menghantar SURAT TUNJUK SEBAB dalam tempoh tiga (3) hari selepas penarikan diri.

4.4 Pegawai yang gagal menunjukkan surat tunjuk sebab akan menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan PENALTI tidak dibenarkan memohon untuk mengikuti kursus anjuran luar selama setahun (12 bulan).

5. LAPORAN KURSUS

5.1 Semua peserta kursus menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan setelah selesai menjalani kursus berkaitan;

5.2 Semua penyertaan dalam kursus-kursus hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang berkenaan; dan

5.3 Setiap peserta mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.

5.4 Membuat penilaian keberkesanan kursus yang diikuti anggota memenuhi matlamat Jabatan