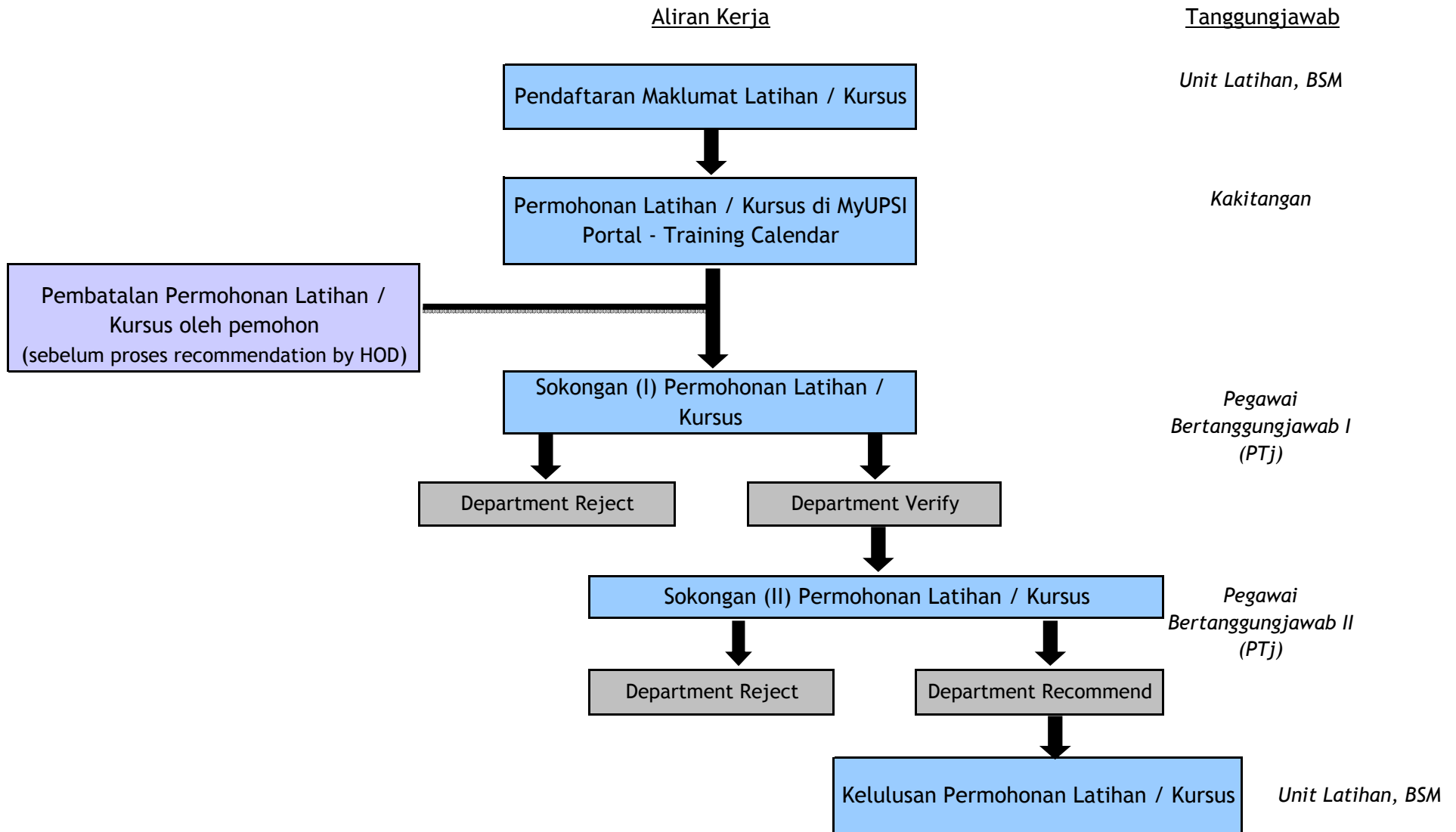


CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN / KURSUS DALAMAN (BSM)



NOTA:

- i. Pegawai bertanggungjawab untuk menyokong permohonan pada peringkat PTj adalah berdasarkan kepada hirarki cuti.

Penerangan Carta Aliran Kerja

| Bil | Keterangan | Tanggungjawab |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1 | Pendaftaran Maklumat Latihan / Kursus | Unit Latihan, BSM |
| 2 | Permohonan Latihan / Kursus i. Memo makluman akan dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab I (PTj) apabila permohonan berjaya direkodkan. | Kakitangan |
| 3 | Sokongan (I) Permohonan Latihan / Kursus i. Memo makluman akan dihantar kepada Kakitangan dan Pegawai Bertanggungjawab II (PTj) jika <u>permohonan disokong</u> . ii. Memo makluman akan dihantar kepada Kakitangan jika <u>permohonan tidak disokong</u> . | Pegawai Bertanggungjawab I (PTj) |
| 4 | Sokongan (II) Permohonan Latihan / Kursus i. Memo makluman akan dihantar kepada Kakitangan jika <u>permohonan disokong</u> . ii. Memo makluman akan dihantar kepada Kakitangan jika <u>permohonan tidak disokong</u> . | Pegawai Bertanggungjawab II (PTj) |
| 5 | Kelulusan Permohonan Latihan / Kursus | Unit Latihan, BSM |
| 6 | Pembatalan Permohonan Latihan / Kursus i. Memo makluman akan dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab I (PTj) jika permohonan dibatalkan oleh kakitangan. | Kakitangan |