

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

**1. 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 mengikuti kursus luar negara merupakan kursus jangka pendek iaitu berada dalam tempoh satu (1) hingga empat belas (14) hari sahaja.
- iii) Permohonan ini hanya boleh dipohon oleh Pegawai yang berjawatan TETAP sahaja.
- iv) Permohonan oleh pegawai yang berstatus KONTRAK hanya akan dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan sahaja.
- 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 dikemukakan kepada Ketua Setiausaha untuk KELULUSAN bagi perjalanan ke luar negara selewat-lewatnya **satu (01) bulan** sebelum tarikh kursus luar negara bermula.

2.4 Unit Latihan BERHAK menolak permohonan yang telah diluluskan perjalanan ke luar negara sekiranya peruntukkan latihan pusat tidak dapat menampung pembiayaan tersebut.

2.5 Pegawai hanya boleh mengikuti SEKALI sahaja kursus anjuran luar negara pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukkan 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 (03) 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.