Mengurus Pelaksanaan Kursus Anjuran Bahagian

| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDAKAN (/)** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mengenalpasti tajuk kursus yang akan dianjurkan. |  |  |
|  | Mendapatkan maklumat daripada agensi/ konsultan yang menyediakan modul kursus mengikut keperluan bahagian |  |  |
|  | Menyediakan minit bebas permohonan pelaksanaan kursus (***format******seperti di Lampiran***) kepada SUB(BPH) melalui KPSU(T) dan UPSM. |  |  |
|  | Menyediakan anggaran kos terlibat dan perbandingan harga untuk kelulusan pihak pengurusan dan melalui ez-*Apply* (***format seperti di Lampiran***) |  |  |
|  | Menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (Sekiranya kursus yang ingin dilaksanakan secara berpakej yang melebihi RM 20,000). |  |  |
|  | Menyediakan keperluan kursus (surat pelantikan penceramah/ konsultan, katering, urus setia, permohonan tempat kursus, LCD, laptop, kenderaan, borang tuntutan penceramah dan borang keperluan kursus) |  |  |
|  | Menyediakan Nota Minta untuk permohonan Pesanan Kerajaan (*LO)* ke Unit Kewangan. |  |  |
|  | Meluluskan permohonan Pesanan Kerajaan (*LO*) melalui sistem *e*Perolehan. |  | Unit Perolehan |
|  | Melaksanakan panggilan kursus kepada pencalonan peserta melalui emel/memo. |  |  |
|  | Menerima pengesahan kehadiran daripada pencalonan peserta. |  |  |
|  | Memastikan/Menyediakan semua keperluan kursus disediakan sebelum pelaksanaan kursus. |  |  |
|  | Memastikan dan memantau kehadiran dan kebajikan peserta sepanjang tempoh kursus. |  |  |
|  | Memastikan Pesanan Kerajaan (*LO*) ditandatangani oleh pembekal dan Borang Tuntutan Penceramah diserahkan kepada penceramah kursus sebelum tamat tempoh kursus.  |  |  |
|  | Mengemukakan dokumen lengkap yang telah ditandatangani oleh pembekal ke Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran. |  |  |

Menguruskan kursus anjuran dari pelbagai Kementerian/ Agensi (Kursus Luar)

| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDAKAN (/)** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Menerima jemputan menghadiri kursus melalui surat/emel/brosur dari Kementerian/Agensi luar  |  |  |
|  | Mengenalpasti dan meminitkan pencalonan peserta bagi menghadiri kursus.(Arahan/kelulusan SUB(BPH)).Atau Menyediakan minit bebas permohonan pelaksanaan kursus dan anggaran kos terlibat untuk kelulusan pihak pengurusan (**seperti di Lampiran**) |  |  |
|  | Mendapatkan maklumat daripada pihak penganjur berkaitan kursus yang dianjurkan (maklumat pencalonan dan kos). |  |  |
|  | Melaksanakan panggilan kursus kepada pencalonan peserta melalui emel/memo. |  |  |
|  | Menyediakan Nota Minta untuk permohonan Pesanan Kerajaan (*LO)* ke Unit Kewangan (sekiranya kursus berbayar). |  |  |
|  | Meluluskan permohonan Pesanan Kerajaan (*LO*) melalui sistem *e*Perolehan. |  |  |
|  | Memastikan Pesanan Kerajaan (*LO*) ditandatangani oleh pembekal.  |  |  |
|  | Mengemukakan dokumen lengkap yang telah ditandatangani oleh pembekal ke Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran. |  |  |

Senarai semak bertukar keluar BPH

| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDAKAN (/)** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pemulangan pas kerja |  |  |
|  | Mengemaskini pencapaian SKU di dalam MyPerformance |  |  |
|  | Menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap merangkumi maklumat seperti berikut:1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas;
2. Deskripsi Tugas;
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai;
4. Senarai Harta benda/Peralatan Pejabat;
5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain;
6. MyPortfolio; dan
7. Lampiran Senarai Serahan Tugas
 |  |  |