CARTA ALIRAN KERJA PENGANJURAN KURSUS DALAMAN JANM KEDAH

MULA

PENGANJUR

Penganjur memohon **LINK PAUTAN KURSUS** dengan mengemukakan maklumat kursus seperti berikut:

Tajuk :
Tarikh:
Masa:
Tempat:
Bilangan Peserta:

(2 minggu sebelum kursus dilaksanakan)

UNIT PENGURUSAN PRESTASI

Unit Pengurusan Prestasi mengemukakan **LINK PAUTAN KURSUS**

(2 hari selepas permohonan)

UNIT PENGURUSAN PRESTASI / PENGANJUR

Unit Pengurusan Prestasi mengemukakan **SENARAI MAKLUMAT PERMOHONAN KURSUS** untuk penganjur menentukan peserta yang dipilih;

atau

Penganjur mengemukakan **SENARAI PESERTA KURSUS** untuk disahkan

(1 hari selepas tarikh tutup permohonan)

UNIT PENGURUSAN PRESTASI

Unit Pengurusan Prestasi membuat Pemilihan dan Pengesahan Peserta

(1 hari selepas menerima senarai pseserta)

UNIT PENGURUSAN PRESTASI

Unit Pengurusan Prestasi akan mengemukakan **SENARAI PENDAFTARAN PESERTA**

(2 hari sebelum kursus berlangsung)

PENGANJUR

Penganjur mengembalikan **SENARAI PENDAFTARAN PESERTA** yang telah disemak dan ditandatangan oleh peserta

(Selepas pendaftaran pada hari kursus)

PENGANJUR

Penganjur mengemukakan **DOKUMEN** yang lengkap untuk **PENGELUARAN SIJIL PESERTA**

Dokumen yang diperlukan :
i) Senarai kedatangan peserta
ii) Salinan permohonan makan minum
iii) 10 keping gambar kursus

(2 hari selepas kursus dilaksanakan)

UNIT PENGURUSAN PRESTASI

Unit Pengurusan Prestasi akan:

i) Mengemukakan **SIJIL KURSUS** kepada peserta dan pentadbiran; dan

ii) Mengemukakan **SENARAI NAMA PENERIMA SIJIL** kepada Penganjur Kursus.

(2 hari selepas menerima dokumen lengkap)

TAMAT