

KURSUS TATACARA URUSAN PERKHIDMATAN

Objektif

Selepas menghadiri program latihan ini, para peserta akan dapat:

- pengetahuan menguruskan hal-hal perkhidmatan; dan
- memahami peraturan urusan perkhidmatan

Kandungan

- Pelantikan/Pengesahan/Persaraan:
 - Dokumen-dokumen berkaitan
 - Peraturan dan Pekeiling yang terpakai
 - Tatacara Pengendalian Urusan Perkhidmatan
- Urusan Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- Pertukaran Perkhidman Dan Penamatan Perkhidmatan
- Pengendalian Borang KEW 8

Metodologi

- Syarahan
- Perbincangan
- Kajian kes

Tempoh

4 hari

Kumpulan Sasaran

- Terbuka kepada Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M44, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 - N36 dan pegawai yang terlibat membuat urusan perkhidmatan di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.