



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN RANCANGAN MALAYSIA KE-10

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) di bawah peruntukan Pembangunan RMK-10 di Kementerian Kesihatan Malaysia.

1. Setiap Program perlu bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut :-
 - a) **Merancang Keperluan LDP** bagi anggota masing-masing termasuk;
 - b) Penentuan kursus dalam / luar Negara hendaklah diberi keutamaan kepada perkara-perkara berikut :-
 - i) Kursus yang akan memberi impak kepada perkhidmatan;
 - ii) Kursus yang dapat menyelesaikan masalah semasa dan akan datang dalam perkhidmatan;
 - iii) Kursus yang akan melengkapkan keperluan program yang sedang dirancang (cth : Pengendalian peralatan perubatan baru di Hospital / perubahan kepakaran baru dll);

- iv) Penyertaan dalam kursus di luar Negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari tidak digalakkan (kecuali amat diperlukan oleh perkhidmatan);
 - v) Ketua Jabatan hendaklah melihat aktiviti LDP sebagai salah satu bentuk penghargaan (reward) serta meningkatkan motivasi anggota kementerian;
- c) **Merancang pengagihan batasan peruntukan LDP dalam Negara dan LDP luar Negara;**
2. Bagi sebarang perubahan peruntukan yang melibatkan beberapa program cadangan perubahan tersebut perlu **dikemukakan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Latihan** untuk kelulusan. **Cadangan penambahan peruntukan** juga memerlukan kelulusan daripada Jawatankuasa Latihan.
 3. Bagi sebarang permohonan baru yang tiada dalam perancangan asal keperluan LDP jangka pendek, permohonan tersebut perlu di sokong oleh Ketua Program masing-masing dan KPK sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan (**kecuali bagi Program Pengurusan**).
 4. Bagi Program Pengurusan, sebarang permohonan baru yang tiada dalam perancangan asal keperluan LDP jangka pendek, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan terus kepada Bahagian Pengurusan Latihan.
 5. Setiap Program hendaklah mengemukakan laporan prestasi pencapaian LDP Jangka Pendek yang melibatkan prestasi perbelanjaan, bilangan pegawai yang menghadiri serta kajian impak keberkesanan kursus yang dihadiri oleh pegawai. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan setiap 3 bulan.
 6. Laporan tersebut akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.

LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK DALAM NEGARA

7. Semua program perlu **merancang dan mengagihkan** cadangan peruntukan LDP dalam negara kepada JKN / institusi dan **dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan** untuk diselaraskan dan dikemukakan kepada Bahagian Perancangan dan Pembangunan. Bahagian Perancangan dan Pembangunan akan mengemukakan cadangan peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan untuk mengeluarkan waran terus kepada JKN / Institusi berkenaan. Semua Program bertanggungjawab **memantau dan melaporkan prestasi** peruntukan LDP dalam Negara setiap JKN / Institusi kepada Bahagian Pengurusan Latihan.
8. Bagi Program Pengurusan, semua agihan peruntukan akan dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Latihan.

9. Pemilihan calon-calon untuk mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (Dalam Negara) hendaklah tertakluk kepada kriteria berikut :-
 - a) Keutamaan hendaklah diberi kepada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan kecuali kursus bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan;
 - b) Kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab pegawai di Jabatan / Kementerian;
 - c) Pegawai yang telah mengikut Kursus Jangka Panjang Dalam Negara serta Kursus Jangka Pendek dan Panjang Luar Negara tidak digalakkan untuk mengikuti Kursus Jangka Pendek Dalam Negara pada tahun yang sama; dan
 - d) Di sokong oleh Ketua Jabatan.
10. Pegawai juga boleh mengikuti kursus anjuran Persatuan-persatuan dengan syarat-syarat seperti berikut :
 - a) Kursus tersebut perlu bagi pegawai dan tidak dapat dikelolakan atau dianjurkan oleh institusi latihan awam;
 - b) Kursus tersebut adalah untuk pembangunan kerjaya pegawai;
 - c) Pemilihan calon ditentukan oleh KKM;
 - d) Kursus tersebut seboleh-bolehnya dikendalikan di Luar Waktu Pejabat; dan
 - e) Pembiayaan kursus tersebut hanyalah meliputi yuran penyertaan sahaja dan dibiayai oleh program masing-masing.
11. Keutamaan hendaklah diberikan kepada institusi latihan tempatan dalam menentukan tempat kursus khususnya institusi latihan awam ataupun institusi latihan awam yang telah dikorporatkan;
12. Semua program perlu memastikan setiap calon yang menghadiri kursus hendaklah mengisi **Borang Permohonan Mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan Jangka pendek KKM (KKM/LDP/1A)**.
13. Semua program perlu memastikan calon-calon berkursus mengemukakan **Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam Dan Luar Negara (anggota) KKM/P&P/2011 (A)** kepada Ketua Jabatan masing-masing selepas menghadiri kursus.

14. Semua program perlu memastikan Ketua Jabatan **melengkapkan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara (Ketua Jabatan) KKM/P&P/2011 (B)** 3 bulan selepas anggota menghadiri kursus/latihan yang dianjurkan.
15. Semua kursus / latihan yang dianjurkan oleh program-program hendaklah diedarkan **Borang Penilaian Penganjuran Kursus (KKM/LDP/1E)** untuk dilengkapkan oleh semua anggota yang menghadiri kursus / latihan.
16. Semua pegawai yang menghadiri kursus hendaklah mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.
17. Semua penyertaan dalam kursus-kursus hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang berkenaan.

LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK LUAR NEGARA

18. Semua program (kecuali Program Pengurusan) perlu **merancang dan mengemukakan** senarai nama calon kursus luar negara kepada KPK untuk disokong sebelum **dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan** untuk diselaraskan dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Calon Hadiah Latihan dan kursus yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha bagi tujuan perakuan. Bahagian Pengurusan Latihan melaksana dan memantau LDP jangka pendek luar negara.
19. Bagi Program Pengurusan, Bahagian Pengurusan Latihan akan bertanggungjawab dari segi merancang, memilih calon, melaksana dan memantau LDP jangka pendek luar negara.
20. Pemilihan calon-calon untuk mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (Luar Negara) hendaklah tertakluk kepada kriteria berikut:-
 - a) Pegawai-pegawai lantikan tetap sahaja boleh dipertimbangkan;
 - b) telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - c) bebas daripada tindakan tatatertib;
 - d) kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab anggota di Jabatan / Kementerian;
 - e) bagi calon yang telah mengikuti kursus jangka pendek / panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di luar negara selepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;

- f) bagi calon yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - g) bagi calon yang telah mengikuti kursus jangka panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap dua tahun**; dan
 - h) disokong oleh Ketua Jabatan.
21. Kursus yang dihadiri oleh pegawai hendaklah memberi sumbangan besar dalam tugas yang dilakukan serta di dalam Perkhidmatan Awam
 22. Keutamaan hendaklah diberikan kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh Institusi Latihan dalam negara.
 23. Semua Program perlu memastikan setiap calon yang menghadiri kursus hendaklah mengisi **Borang Permohonan Mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan Jangka Pendek KKM (KKM/LDP/IA)**.
 24. Semua program perlu memastikan calon-calon berkursus **mengemukakan Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam Dan Luar Negara (anggota) KKM/P&P/2011 (A)** kepada Ketua Jabatan masing-masing selepas menghadiri kursus.
 25. Semua program perlu memastikan Ketua Jabatan melengkapkan **Borang Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara (Ketua Jabatan) KKM/P&P/2011 (B)** 3 bulan selepas anggota menghadiri kursus/latihan yang dianjurkan.
 26. Pegawai peserta menyedia dan mengemukakan **Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)** kepada Ketua Jabatan masing-masing dalam tempoh 14 hari setelah tamat menghadiri kursus / latihan.
 27. Setiap peserta mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.
 28. Semua penyertaan dalam kursus-kursus hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.
 29. Antara dokumen-dokumen / borang-borang yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan **(2) dua bulan sebelum calon mengikuti kursus ialah :-**
 - a) Salinan surat tawaran BPL;

- b) Salinan Borang Permohonan Latihan Dalam Perkhidmatan Jangka Pendek KKM (KKM/LDP/1A);
- c) Salinan surat tawaran institusi / universiti;
- d) Borang Pendahuluan Diri (semua salinan memerlukan tandatangan calon dan Ketua Jabatan yang asli/original);
- e) Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang;
- f) Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas;
- g) Dokumen berkaitan pembayaran Yuran Kursus; dan
- h) Dokumen berkaitan pembayaran Pasport / Visa / Insurans.

(Kuantiti dokumen di atas berdasarkan senarai semak yang dilampirkan bersama-sama surat tawaran.)

30. Antara dokumen-dokumen / borang-borang yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan selepas menghadiri kursus ialah :-

- a) Salinan Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Luar Negara KKM/P&P/2011 (A);
(sebulan selepas tamat menghadiri kursus)
- b) Borang Tuntutan Perjalanan;
(berdasarkan kepada tarikh yang ditentukan oleh Bahagian Kewangan)
- c) Salinan Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E);
(14 hari selepas tamat kursus)

31. Dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan dalam tempoh 7 hari selepas mengikuti kursus :-

- a) Borang Tuntutan Perjalanan Selepas Menghadiri Kursus;
(kelewatan mengemukakan dokumen di atas mengikut tarikh yang telah ditetapkan akan menyebabkan potongan gaji dilakukan dengan bayaran penalti sebanyak 10% mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.2 tahun 1993)

NOTA :-

***Panduan ini hendaklah dibaca, diteliti dan dirujuk bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005**