
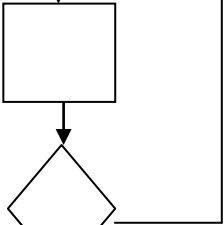
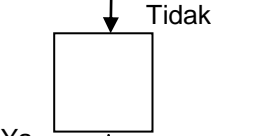
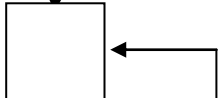
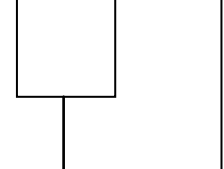
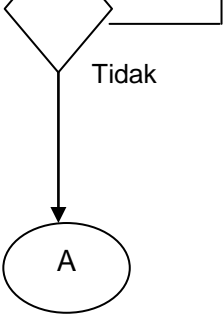
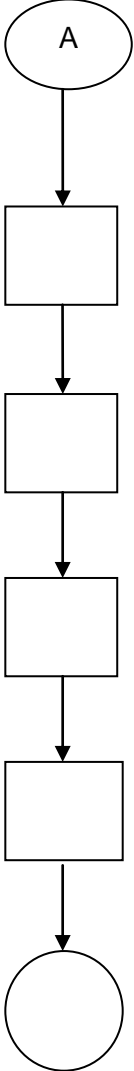


**PELAKSANAAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK
(DALAM NEGARA), BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Membuat persediaan pelaksanaan kursus, mengenalpasti kursus yang bersesuaian, menetapkan tarikh, tempat dan masa serta program yang akan dijalankan	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan Di Bawah Peruntukan Belanja Pembangunan Pekeliling Perkhidmatan 6 Tahun 2005 Surat Pekeliling Perkhidmatan 2 Tahun 2005
2.	Menyediakan kertas cadangan untuk mendapatkan kelulusan daripada SUB (PL) untuk mengadakan kursus	
3.	Mengemukakan kelulusan SUB (PL) kepada Bahagian Khidmat Pengurusan BPL untuk kelulusan kewangan	
4.	Mendapatkan pencalonan daripada Bahagian / Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi	Pegawai yang berminat boleh berhubung dengan Unit Latihan di Bahagian / Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi masing-masing
5.	Mengeluarkan surat tawaran kepada peserta	
6.	Mengeluarkan surat pengesahan kepada tempat berkursus (Hotel / Premis Kerajaan / Institusi Latihan), Perunding khidmat swasta atau penceramah	Pekeliling Perbendaharaan 7 Tahun 2008 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah, KKM Surat edaran TKSU (K) 12 Disember 2012 'Pindaan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej'
7.	Menyediakan <i>training kit</i> , dan persiapan akhir sebelum pelaksanaan kursus dilaksanakan	
8.	Pengeluaran sijil	
9.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus dikemukakan kepada Unit P&P, Bahagian Pengurusan Latihan untuk penilaian	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam Dan Luar Negara (anggota) KKM/P&P/2011 (A) Borang Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara (Ketua Jabatan) KKM/P&P/2011 (B)

**CARTA ALIR PELAKSANAAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK
(DALAM NEGARA), BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

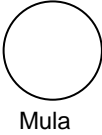
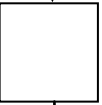
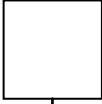
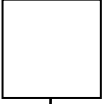
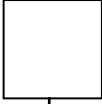
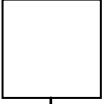
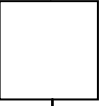
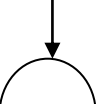
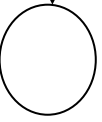
Tempoh	Carta Aliran	Aktiviti
8 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Persediaan pelaksanaan kursus, mengenalpasti kursus yang bersesuaian, menetapkan tarikh, tempat dan masa serta program yang akan dijalankan</p>
7 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Sediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus kepada SUB (PL) untuk kelulusan beliau</p>
6 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Jika tidak : Perlu mengenalpasti semula kursus yang sesuai untuk pertimbangan SUB (PL)</p>
5 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Jika Ya : Kemukakan Kelulusan SUB (PL) kepada Khidmat Pengurusan BPL untuk mendapatkan kelulusan kewangan</p>
4 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Mengeluarkan surat tawaran kursus kepada peserta</p>
3 minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus		<p>Menerima jawapan daripada peserta tentang kehadiran kursus</p> <p>Jika tidak hadir : Mendapatkan pencalonan / tawar kepada peserta lain</p>

<p>Hari Kursus</p>	<p>Ya</p>  <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F(()) </pre>	<p>Jika Ya : Pegawai tersebut dimasukkan kedalam senarai yang akan hadir berkursus</p> <p>Menyediakan <i>training kit</i>, dan persiapan akhir sebelum pelaksanaan kursus dilaksanakan</p> <p>Pegawai akan menghadiri kursus sehingga tamat, borang penilaian keberkesanan kursus diedarkan</p> <p>Pengeluaran sijil dan borang penilaian keberkesanan kursus dipanjangkan kepada Unit P&P, BPL untuk penilaian</p> <p>TAMAT</p>
--------------------	---	--

**PENGENDALIAN PERMOHONAN PEGAWAI UNTUK MENGIKUTI
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK (DALAM NEGARA)
ANJURAN LUAR / SWASTA DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menerima permohonan daripada individu yang ingin mengikuti kursus anjuran Swasta	Permohonan pegawai di menggunakan Borang Permohonan Anjuran Swasta yang boleh didapati di Unit Latihan Bahagian Pengurusan Latihan/ Jabatan Kesihatan Negeri masing-masing
2.	Memanjangkan borang permohonan pegawai untuk mengikuti kursus kepada TSUB (OL) dan SUB (PL) bagi mendapatkan kelulusan	
3.	Membuat pendaftaran peserta kepada pihak penganjur dan mendapatkan pengesahan penganjur	
4.	Merekod data bagi kursus anjuran swasta dan mengeluarkan surat tawaran kursus kepada peserta bersama borang penilaian keberkesanan kursus	
5.	Membuat permohonan kewangan pada Unit Kewangan (BPL)	
6.	Mendapatkan <i>Local Order (LO)</i> daripada Unit Kewangan untuk diserahkan kepada peserta	
7.	Mengumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus selepas peserta tamat menjalani kursus	

**CARTA ALIR PENGENDALIAN PERMOHONAN PEGAWAI UNTUK MENGIKUTI
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK (DALAM NEGARA)
ANJURAN LUAR / SWASTA DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

Tempoh	Carta Aliran	Aktiviti
4 minggu sebelum bermula kursus		Terima permohonan daripada individu yang ingin mengikuti kursus anjuran Swasta
4 minggu sebelum bermula kursus		Memanjangkan borang permohonan pegawai untuk mengikuti kursus kepada TSUB (OL) dan SUB (PL) bagi mendapatkan kelulusan
3 minggu sebelum bermula kursus		Membuat pendaftaran peserta kepada pihak penganjur dan mendapatkan pengesahan penganjur
3 minggu sebelum bermula kursus		Merekod data bagi kursus anjuran swasta dan mengeluarkan surat tawaran kursus kepada peserta bersama borang penilaian keberkesanan kursus
2 minggu sebelum tarikh bermula kursus		Membuat permohonan kewangan kepada unit kewangan untuk mendapatkan <i>Local Order (LO)</i>
2 minggu selepas berakhir kursus		Terima <i>Local Order (LO)</i> daripada Unit kewangan untuk serahkan kepada peserta
2 minggu selepas berakhir kursus		Hari berkursus
2 minggu selepas berakhir kursus		Mengumpul borang penilaian keberkesanan kursus daripada peserta dan dipanjangkan kepada Unit P&P, BPL untuk penilaian
2 minggu selepas berakhir kursus		Tamat

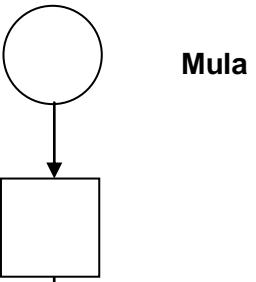
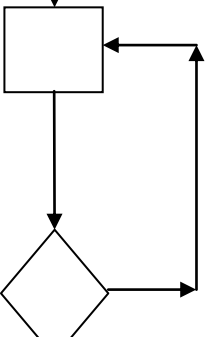
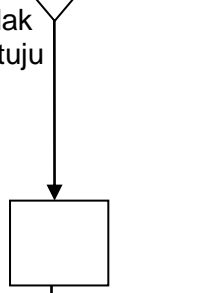
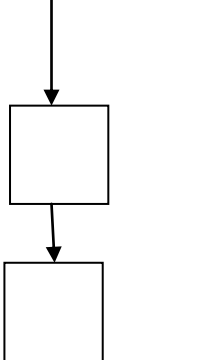
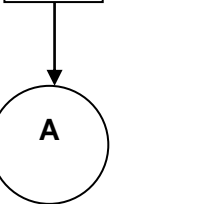

**PELAKSANAAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK
(LUAR NEGARA) DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

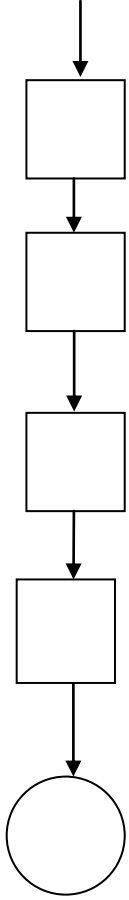
BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengeluarkan surat edaran kepada Ketua Program mengenai pencalonan untuk pegawai mengikuti latihan luar negara	<p>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan Di bawah Peruntukan Belanja Pembangunan</p> <p>Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM 2 Tahun 2004</p>
2.	Ketua Program akan mengemukakan senarai pencalonan pegawai untuk mengikuti latihan dalam negara yang telah dipersetujui Ketua Perkhidmatan	Pegawai boleh berhubung dengan penyelar program untuk menyertai kursus luar negara
3.	Senarai nama pegawai yang dipersetujui Ketua Program dan Ketua Perkhidmatan akan dibawa untuk pertimbangan Ketua Setiausaha secara <i>blanket approval</i>	<p>Surat Permohonan Pengecualian Penggunaan Borang Permohonan Keluar Negara Bagi Kursus Jangka Pendek Di Bawah Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 bertarikh 19 Januari 2012</p> <p>Semua permohonan pertukaran kursus, tempat berkursus dan tempoh berkursus hendaklah dikemukakan terus kepada Ketua Program masing-masing.</p> <p>Setiap permohonan pertukaran kursus, tempat berkursus dan tempoh berkursus mestilah tidak melibatkan sebarang pertambahan kos daripada peruntukan asal sedia ada.</p> <p>Pertukaran kursus, tempat kursus dan tempoh kursus yang telah diluluskan oleh Ketua Program masing-masing hendaklah dimaklumkan ke BPL, KKM bagi tujuan pengeluaran surat tawaran yang baru.</p> <p>Semua permohonan pertukaran</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>calon kursus hendaklah dikemukakan terus kepada Ketua Program masing-masing dan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan (kecuali Program Pengurusan dan Pengajar).</p> <p>Pertukaran calon kursus yang telah disokong oleh Ketua Program dan mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Kesihatan (kecuali Program Pengurusan dan Pengajar) hendaklah dikemukakan kepada BPL, KKM bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha, KKM selanjutnya.</p> <p>Pegawai yang menunda kursus ke tahun berikutnya hendaklah memohon kelulusan daripada Ketua Program masing-masing.</p>
4.	<p>Mengeluarkan surat tawaran pencalonan untuk menghadiri kursus dikeluarkan kepada pegawai-pegawai yang telah dicalonkan berserta dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Pendahuluan Diri; b) Surat Akur Janji; c) Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang; d) Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus; e) Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan f) Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas. 	<p>Kelulusan Permohonan Bayaran Pendahuluan Diri / Elaun Pakaian Panas adalah diperingkat Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi Kesihatan bagi penjawat awam di Jabatan / Institusi masing-masing. Manakala bagi penjawat awam di Ibu Pejabat, kelulusan tersebut adalah diperingkat Setiausaha Bahagian (Kewangan), Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Kewangan) dan Ketua Penolong Setiausaha (Dasar Kewangan) selaras dengan perwakilan kuasa Ketua Setiausaha bertarikh 18 Julai 2013.</p>
5.	<p>Dokumen-dokumen yang telah disemak dikemukakan kepada Unit Kewangan, BPL untuk diproses iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Pendahuluan Diri; b) Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang; c) Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus; d) Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan 	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005</p> <p>Pegawai-pegawai yang telah diluluskan permohonan pendahuluan diri dan tidak menyelesaikan</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
	e) Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas.	<p>bayaran balik pendahuluan diri dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Bahagian Kewangan, KKM akan menyebabkan potongan gaji dilakukan dengan bayaran penalti sebanyak 10% mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1993.</p> <p>Surat Pekeliling Am 3 Tahun 2013 berkenaan peraturan dan tatacara penggunaan perkhidmatan syarikat penerbangan oleh pegawai awam bagi perjalanan rasmi domestik dan luar negara</p>
6.	Mengeluarkan surat tawaran baru jika terdapat pertukaran calon, tempat kursus atau tajuk kursus (dengan kelulusan Ketua Program)	
7.	Mengurus dan menjilid laporan- laporan kursus setelah pegawai tamat menjalani latihan / kursus di luar negara	<p>Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2011 (A)</p> <p>Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2011 (B)</p> <p>Format Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)</p>
8.	Memanjangkan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus kepada Unit P&P, BPL untuk penilaian.	
9.	Mengemaskini data dan statistik	

**CARTA ALIR PELAKSANAAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK
(LUAR NEGARA) DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

Tempoh	Carta Aliran	Aktiviti
1 minggu		<p>Mengeluarkan surat edaran kepada Ketua Program mengenai pencalonan untuk pegawai mengikuti latihan luar negara</p> <p>Ketua Program akan mengemukakan senarai pencalonan pegawai untuk mengikuti latihan dalam negara yang telah dipersetujui Ketua Perkhidmatan</p>
2 minggu		<p>Senarai nama pegawai yang dipersetujui Ketua Program dan Ketua Perkhidmatan akan dibawa untuk pertimbangan Ketua Setiausaha secara <i>blanket approval</i></p>
1 minggu	<p>Tidak Setuju</p> 	<p>Setelah dipersetujui KSU, surat tawaran pencalonan untuk menghadiri kursus dikeluarkan kepada pegawai-pegawai yang telah dicalonkan beserta dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Borang Pendahuluan Diri,</i> b) <i>Surat Akur Janji;</i> c) <i>Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang;</i> d) <i>Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus;</i> e) <i>Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan</i> f) <i>Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas.</i>
(Selepas calon terima borang dan berurusan dengan universiti / institusi yang berkenaan)		<p>Terima dokumen-dokumen berkenaan yang lengkap untuk menghadiri kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Borang Pendahuluan Diri,</i> b) <i>Surat Akur Janji;</i> c) <i>Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang;</i> d) <i>Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus;</i> e) <i>Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan</i> f) <i>Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas.</i>
1 minggu		<p>Dokumen-dokumen yang telah disemak dikemukakan kepada Unit Kewangan, BPL untuk diproses iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Borang Pendahuluan Diri;</i> b) <i>Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang;</i> c) <i>Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus;</i> d) <i>Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan</i> e) <i>Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas.</i>
		

<p>Selepas pegawai tamat berkursus</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End(()) </pre>	<p>Mengeluarkan surat tawaran baru jika terdapat pertukaran calon, tempat kursus atau tajuk kursus (dengan kelulusan Ketua Program)</p> <p>Mengurus dan menjilid laporan- laporan kursus setelah pegawai tamat menjalani latihan / kursus di luar negara</p> <p>Laporan penilaian yang dikemukakan oleh calon dan dimajukan kepada Unit P&P untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Mengemaskini data dan statistik</p> <p>Tamat</p>
--	---	--

**PENGENDALIAN TAWARAN MENGIKUTI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN
JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA) TAJAAN AGENSI LUAR
DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10**

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Iklan tawaran diedarkan kepada Bahagian yang berkaitan dengan kursus yang ditawarkan.	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan Di bawah Peruntukan Belanja Pembangunan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM 2 Tahun 2004
2.	Dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh calon-calon yang memohon disemak berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam iklan tawaran.	
3.	Senarai pendek calon-calon yang menepati syarat-syarat permohonan dikemukakan kepada TSUB (OL) untuk kelulusan.	
4.	Jika TSUB (OL) bersetuju dengan senarai pendek percalonan, dokumen-dokumen permohonan calon-calon yang telah disenaraikan pendek perlu diangkat kepada TKSU (P) untuk kelulusan.	
5.	Setelah mendapat kelulusan TKSU (P), senarai pendek akan dikemukakan terus kepada agensi / penganjur.	
6.	Jika permohonan calon diluluskan agensi / penganjur yang berkaitan, surat makluman kelulusan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.	
7.	Calon dimaklumkan untuk mengemukakan borang permohonan perjalanan keluar negara.	Borang Permohonan LDP (KKM/LDP/1A)
8.	Borang permohonan perjalanan keluar negara dikemukakan kepada Ketua Setiausaha, KKM untuk kelulusan.	
9.	Jika KSU meluluskan, borang permohonan perjalanan keluar negara dipanjangkan kepada Ketua Jabatan untuk makluman dan direkodkan dalam buku perkhidmatan.	
10.	Mengemaskini laporan-laporan kursus yang	Borang Laporan Penilaian

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
	dikemukakan oleh calon-calon.	<p>Keberkesanan Kursus Jangka (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2011 (A)</p> <p>Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2011 (B)</p> <p>Format Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)</p>

CARTA ALIR PENGENDALIAN TAWARAN MENGIKUTI MENGIKUTI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA) TAJAAN AGENSI LUAR DI BAWAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN RMK10

Tempoh	Carta Aliran	Aktiviti
	<pre> graph TD M((Mula)) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Tidak Setuju --> D D -- Setuju --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> A((A)) </pre>	<p>Iklan tawaran diedarkan kepada Bahagian yang berkaitan dengan kursus yang ditawarkan</p> <p>Dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh calon-calon yang memohon disemak berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam iklan tawaran</p> <p>Senarai pendek calon-calon yang menepati syarat-syarat permohonan dikemukakan kepada TSUB (OL) untuk kelulusan</p> <p>Jika TSUB (OL) bersetuju dengan senarai pendek percalonan, dokumen-dokumen permohonan calon-calon yang telah disenaraikan pendek perlu diangkat kepada TKSU (P) untuk kelulusan</p> <p>Setelah mendapat kelulusan TKSU (P), senarai pendek akan dikemukakan terus kepada agensi / penganjur</p> <p>Jika permohonan calon diluluskan oleh agensi / penganjur yang berkaitan, surat makluman kelulusan dikemukakan kepada Ketua Jabatan</p> <p>Calon dimaklumkan untuk mengemukakan borang permohonan perjalanan keluar negara.</p> <p>Borang permohonan perjalanan keluar negara dikemukakan kepada Ketua Setiausaha, KKM untuk kelulusan</p>

