

**SENARAI SEMAK TUGAS
TIMBALAN PENGARAH KESIHATAN (PENGURUSAN)
JABATAN KESIHATAN NEGERI
YANG BERKAITAN DENGAN PROGRAM PENGURUSAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



**KATA-KATA ALUAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Penyediaan Senarai Semak ini adalah sebagai satu garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan). Ini adalah bertujuan untuk memastikan semua tugas di Peringkat Negeri yang berkaitan dengan Bahagian-Bahagian di peringkat Ibu Pejabat, di bawah tanggungjawab saya sebagai Ketua Program Pengurusan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

Usaha penyediaan Senarai Semak ini dilakukan kerana didapati bahawa terdapat banyak tugas yang tidak dibuat pemantauan di Peringkat Negeri sehingga mengakibatkan ada tugas yang tidak dilaksanakan dan laporan berkala tidak disediakan dan dihantar ke Peringkat Ibu Pejabat.

Oleh yang demikian, adalah diharapkan supaya Senarai Semak ini akan dapat dijadikan panduan dan memastikan semua tugas berkaitan dilaksanakan mengikut ketentuannya dan mengikut peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.

Sekian, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Shafii', written over a horizontal line.

Y. BHG. DATO' AHMAD SHAFII BIN SAIDIN

KANDUNGAN

	<u>muka surat</u>		<u>muka surat</u>
Kata-kata Aluan TKSU (Pengurusan)	i-ii	Bahagian Pengurusan Maklumat	8
<u>Bahagian Khidmat Pengurusan</u>		Bahagian Pembangunan Kompetensi	9
1. Kewangan	1	<u>Bahagian Pengurusan Latihan</u>	
2. Sewa Bangunan	1	1. Pembangunan Projek-projek Fizikal Latihan	11
3. Kenderaan		2. Urusan Berkenaan Latihan Pra-Perkhidmatan	11
3.1 Sewaan Kereta SPANCO	2	3. Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan	12
3.2 Kenderaan Jabatan/Kerajaan	2	4. Majlis Konvokesyen	12
3.1 Penyelenggaraan Kereta/Kenderaan	3	5. Urusan Kewangan Bagi Kolej-kolej di Sabah dan Sarawak	12
4.1 Saman	3		
4.2 Inden Minyak Petrol	3	<u>Lampiran</u>	
5. Ahli Lembaga Pelawat Hospital	3	Lampiran A – Data Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan	13
		Lampiran B – Senarai Semak Kes Kemalangan Kenderaan	14
<u>Bahagian Sumber Manusia</u>			
1. Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	4		
2. HRMIS	4		
3. Urusan Perkhidmatan	4		
4. Urusan Pemangkuan	6		
5. Urusan Kenaikan Pangkat	6		
6. Tatatertib	7		

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
1.0	Kewangan (Program Pengurusan)		
1.1	Menerima peruntukan (Dasar Sedia Ada + Dasar Baru + One-off).		
1.2	Mengetahui pengagihan berdasarkan OA.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2009 (Anggaran Perbelanjaan 2009) • Akta Tatacara Kewangan 1957 • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2008 (Penubuhan, Peranan dan Tanggungjawab JPKA di Agensi Kerajaan Persekutuan) 	
1.3	Memantau perbelanjaan.		
1.4	Mengemukakan laporan peruntukan dan perbelanjaan kepada Bhg. Kewangan dan salinan kepada BKP.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1986 (Laporan Bulanan Perbelanjaan Mengurus dan Perbelanjaan Pembangunan Kerajaan Persekutuan) 	Sebelum 10 haribulan setiap bulan

2.0	Sewa Bangunan		
2.1	Menyediakan pengkalan data mengenai permohonan penyewaan bangunan di negeri masing-masing. Format adalah seperti di Lampiran A .		
2.2	Memastikan permohonan penyewaan dikemukakan ke BKP.		8 bulan sebelum penyewaan atau tamat tempoh penyewaan
2.3	Memastikan semua dokumen dan dokumen sokongan lengkap sebelum dikemukakan kepada BKP.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1982 (Permohonan Ruang Pejabat sama ada di dalam bangunan Gunasama ataupun disewa dalam bangunan swasta) • Surat Pekeliling Am Bil. 14 Tahun 1982 (Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka) 	
2.4	Memastikan dokumen kontrak ditandatangani mengikut nilai penurunan kuasa yang diberikan oleh YBMK.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 bertarikh 31 Mac 2009. 	
2.5	Memantau pelaksanaan penguatkuasaan terma-terma kontrak.		

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
3.0	Kenderaan		
3.1	Sewaan Kereta SPANCO (Kereta Rasmi dan Jabatan)		
3.1.1	Menyediakan dan membuat pengemaskinian pangkalan data kedudukan kereta rasmi dan jabatan. Maklumat hendaklah dihantar kepada BKP KKM.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1993. • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. 	Setiap 6 bulan.
3.1.2	Melaporkan secara bertulis sebarang perubahan pengagihan kereta Jabatan kepada BKP KKM.		
3.1.3	Melaporkan secara bertulis sebarang perubahan iaitu pertukaran, kenaikan pangkat, cuti tanpa gaji, perletakan jawatan, persaraan dan kematian kepada BKP KKM.		
3.1.4	Melaporkan secara bertulis sebarang kemalangan atau kehilangan kereta kepada pihak polis (dalam tempoh 24 jam), SPANCO, Ketua Jabatan dan BKP KKM.		

3.2	Kenderaan Jabatan / Kerajaan		
3.2.1	Menyediakan dan mengemaskini pangkalan data kedudukan kenderaan jabatan/kerajaan. Maklumat hendaklah dihantar kepada BKP KKM.		6 bulan sekali
3.2.2	Melaporkan sebarang kemalangan yang melibatkan pihak ketiga dan harta benda awam dan kerajaan kepada BKP. Laporan ini hendaklah mengandungi maklumat-maklumat lengkap seperti di Lampiran B .	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1985. 	Dalam tempoh 2 minggu dari tarikh kemalangan.
3.2.3	Menyediakan laporan jawatankuasa siasatan kes tuntutan pampasan/ganti rugi setelah mendapat arahan daripada Kem. Kewangan dan mengemukakan terus kepada Kem. Kewangan dan salinan kepada BKP.		Dalam tempoh 3 minggu selepas menerima arahan daripada Kem. Kewangan.

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
3.3	Penyelenggaraan Kereta/Kenderaan		
3.3.1	Kereta Rasmi (SPANCO) – Penyelenggaraan di bawah tanggungjawab pemilik atau pemandu (JUSA Utama B dan ke atas) di bengkel yang dilantik oleh SPANCO.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. 	
3.3.2	Kereta Jabatan (SPANCO) – Penyelenggaraan di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan.		
3.3.3	Kenderaan Jabatan/Kerajaan – Penyelenggaraan di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan.		
3.4	Saman		
3.4.1	Memastikan semua saman dijelaskan oleh pemandu atau pemilik kereta rasmi dan salinan resit pembayaran hendaklah dikemukakan kepada BKP.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kementerian Kewangan Malaysia Bil. KK/BP 10/820/438/4-Klt. 24 (17) bertarikh 28 Jun 2007. 	
3.5	Inden Minyak Petrol		
3.5.1	Memastikan semua JUSA yang dinaikkan pangkat mengemukakan permohonan kelulusan penggunaan minyak petrol ke BKP dengan menggunakan borang seperti di Lampiran --- bagi mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha KKM.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1999. 	Mengemukakan dalam tempoh 1 minggu daripada tarikh penerimaan surat kenaikan pangkat.
4.0	Ahli Lembaga Pelawat Hospital		
4.1	Menyediakan dan mengemaskini pangkalan data mengenai pelantikan ALPH di hospital-hospital negeri masing-masing.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 2 Tahun 2006. (Urusan Pelantikan dan Peranan Ahli Lembaga Pelawat Hospital KKM) 	
4.2	Memaklumkan mengenai sebarang perletakan jawatan atau kematian ALPH kepada Pejabat YBMK dan salinan kepada BKP untuk pelantikan baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 1 Tahun 2007. (Pindaan Prosedur Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital KKM) 	Makluman hendaklah dibuat secara bertulis serta-merta.
4.3	Memastikan Bahagian Pengurusan di hospital-hospital menjadi Urus Setia mesyuarat ALPH.		Setiap bulan atau sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
4.4	Memastikan peruntukan geran RM10,000.00 kepada setiap LPH digunakan untuk aktiviti yang berkaitan dengan hospital sahaja dan melaporkan kepada Bhg. Kewangan dan salinan kepada BKP.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. (10) dlm. KKM-172/400-1/0/03/PER. Jilid 10 bertarikh 5 Februari 2009. 	Setiap 3 bulan sekali.

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
1.0	Majlis Bersama Jabatan (MBJ)		
1.1	Mengemukakan laporan pelaksanaan dan perjalanan MBJ pada setiap akhir suku tahun kepada Unit Skim, Saraan dan Hubungan Pekerja (SSP), BSM.		
2.0	HRMIS		
2.1	Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS di peringkat JKN.	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS Bil. 1/2009 	
2.2	Ahli kepada Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS di peringkat kementerian.		
2.3	Menyediakan Laporan Perjawatan dan Pengisian di JKN untuk tujuan pelaporan pengemaskinian data asas Aplikasi HRMIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan secara berkala pada setiap bulan. 	
3.0	Urusan Perkhidmatan		
3.1	Menyelia dan memantau data perjawatan termasuk secara penyandang bagi semua skim perkhidmatan terutamanya bagi skim perkhidmatan kritikal, dan skim perkhidmatan di bawah seliaan Unit Gunasama Dan Sokongan serta memastikan maklumat tersebut sentiasa dikemaskini ke Kementerian setiap bulan melalui softcopy atau hardcopy.		
3.2	Memastikan pegawai-pegawai yang dilantik disahkan dalam perkhidmatan iaitu dalam tempoh 1 hingga 3 tahun serta pelaksanaan urusan-urusan perkhidmatan yang lain dilaksanakan dengan teratur berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan PU (A) 176 • Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 • Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1995 • Surat JPA (S) 63/163/(30) dan (40) bertarikh 23 Ogos 1994 	
3.3	Melaksana dan menguatkuasa arahan penempatan dan pertukaran daripada Kementerian.		

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
3.4	Memastikan semua pegawai perubatan yang dilantik mempunyai sijil pendaftaran sementara dan penuh sebelum dibenarkan menjalankan tugas-tugas klinikal.		
3.5	Memastikan tempat dan kemudahan untuk urusan temu duga adalah teratur bagi pengambilan anggota kumpulan sokongan di bawah SPAT KKM.		
3.6	Bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan penempatan berikutan urusan pemangkuan, urusan penempatan/pertukaran, pembahagian kakitangan kepada Hospital-Hospital Daerah dan Bahagian Kesihatan terutamanya melibatkan Pegawai Perubatan / Pegawai Pergigian Pakar dan Pegawai Kumpulan P&P Gred 54 ke atas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai - Pegawai Perkhidmatan Awam) • Pekeliling Perkhidmatan Bil 12 Tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia) • Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2004 (Panduan Pertukaran Pegawai Awam) • Peraturan -Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 • Surat JPA Bil (30) dan (40) dlm JPA (S) 63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 	
3.7	Bertanggungjawab dalam menguruskan urusan peminjaman, pertukaran tetap, pelepasan dengan izin, peletakan jawatan, pinda nama, Sijil Penghargaan dan persaraan pilihan sendiri.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2008 (Dasar Pelantikan Secara Contract Of Service) • Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2008 Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Service) 	
3.8	Bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan perkhidmatan kontrak Pegawai Perubatan /Pegawai Pergigian/Pegawai Farmasi dan lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2008 (Dasar Pelantikan Secara Contract Of Service) • Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2008 Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Service). 	

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
4.0	Urusan Pemangkuan		
4.1	Menerima surat edaran urusan pemangkuan daripada Unit NPP, BSM.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P. U (A) 176/2005) 	
4.2	Memastikan surat edaran urusan pemangkuan diedarkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 (P.U.(A) 151/1986) 	
4.3	Menerima dan memproses permohonan a) Memastikan pegawai yang memohon layak dari segi syarat-syarat skim perkhidmatan; b) Menyemak borang dan dokumen yang diterima daripada PTJ; dan c) Memastikan dokumen dan dokumen sokongan lengkap sebelum dikemukakan ke Unit NPP, BSM.	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling / Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa 	
4.4	Menerima keputusan urusan pemangkuan dari BSM.		
4.5	Memastikan surat keputusan diedarkan kepada pegawai yang berjaya.		
5.0	Urusan Kenaikan Pangkat		
5.1	Menerima surat edaran urusan kenaikan pangkat daripada Unit NPP dan NPS, BSM.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P. U (A) 176/2005) 	
5.2	Memastikan surat edaran urusan kenaikan pangkat diedarkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 (P.U.(A) 151/1986) 	

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
5.3	<p>Menerima dan memproses permohonan:</p> <p>a) Memastikan pegawai yang memohon layak dari segi syarat-syarat skim perkhidmatan;</p> <p>b) Menyemak borang dan dokumen yang diterima daripada PTJ; dan</p> <p>c) Memastikan dokumen dan dokumen sokongan lengkap sebelum di kemukakan ke Unit NPP dan NPS, BSM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling / Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa 	
6.0	Tatatertib		
6.1	Berperanan sebagai Ahli (No.2) dalam Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Jabatan di peringkat Jabatan Kesihatan Negeri / Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah / Kawasan / Bahagian.	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 • Peraturan-Peraturan Keanggotaan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 • Surat Edaran Bahagian Sumber Manusia bil. (59)KKS-280 (28/17) Bhg. 11 bertarikh 7 Ogos 2009 	
6.2	Memantau :- a) Pengurusan Tatatertib dan Keutuhan,	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling KSU Bil.2 Tahun 2007 (Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious) 	Mengemukakan laporan setiap 6 bulan
	b) Pengurusan Kes Tatatertib,	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling KSU Bil. 5 Tahun 2006 (Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan & Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)) 	Menyimpan rekod LOKUM
	c) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP),	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan No.1 Y.A.B. Perdana Menteri No.1 1998 Siri 1 No.1 Tahun 1998 (Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan dan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Pentadbiran Kerajaan Di Peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah) 	Mengemukakan laporan setiap suku tahun
	d) Melaksanakan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN), dan	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan No.1 Y.A.B Perdana Menteri No.1 1998 Siri 1 No.1 Tahun 2007 (Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan dan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai Dalam Perkhidmatan Awam) 	Mengemukakan laporan setiap tahun
	e) Mengumpul data-data kes tatatertib & hal- hal keutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Berkala Mengenai Status Tindakan Tatatertib 	Mengemukakan laporan setiap suku tahun

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
1.0	Pengurusan ICT		
1.1	Menyediakan kemudahan ICT mengikut keperluan semasa.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Am Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2008 – Tatacara Pelaksanaan Projek ICT di Kementerian Kesihatan Malaysia • Surat Pekeliling Am Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2007 – Dasar Keselamatan ICT 	Berterusan
1.2	Mengadakan mesyuarat bersama penyelaras-penyelaras ICT di agensi di bawah kawalan Jabatan Kesihatan Negeri.		Sekurang-kurangnya 2 kali setahun
1.3	Memastikan semua perolehan ICT mematuhi pekeliling berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian.		Semasa membuat perolehan ICT
1.4	Memastikan tahap keselamatan ICT di agensi KKM di negeri dipertingkatkan dari semasa ke semasa.		Berterusan
1.5	Menyelaras dan memantau pelaksanaan/penggunaan sistem aplikasi di peringkat negeri.		Berterusan
1.6	Memastikan Latihan ICT diadakan di setiap agensi di bawah kawalan JKN.		Sekurang-kurangnya sekali setahun

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
1.0	Menyelaras pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) bagi semua skim perkhidmatan di bawah Perkhidmatan Kesihatan Malaysia di peringkat negeri.	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 • Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2005 • Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 19 Tahun 2008 • Direktori Dasar Penilaian Tahap Kecekapan KKM 	Tertakluk kepada takwim yang dikeluarkan oleh BPK pada setiap awal tahun.
2.0	Membantu Kementerian mengedarkan takwim dan maklumat berkaitan pelaksanaan PTK KKM.		
3.0	Membantu Kementerian menyediakan maklumat pegawai yang layak menghadiri kursus Penilaian Tahap Kecekapan.		
4.0	Membantu mengedarkan maklumat program kursus PTK bagi semua skim perkhidmatan di bawah KKM.		
5.0	Menjadi Urusetia Peperiksaan PTK.		Tertakluk kepada takwim yang dikeluarkan oleh BPK pada setiap bulan Februari.
6.0	Menyelaras bayaran sewa untuk dewan/pusat peperiksaan dan kepada pengawas-pengawas peperiksaan.		Invois pusat peperiksaan perlu dikemukakan kepada BPK sebelum tarikh peperiksaan PTK bagi tujuan bayaran.
7.0	Melaksanakan PTK bagi Kumpulan Sokongan II KKM bagi 5 skim perkhidmatan (Atendan Kesihatan, Penolong Jururawat, Pembantu Am Rendah/Pejabat, Pemandu dan Tukang Masak).		
8.0	Menyelaras bayaran panel Temu duga dan sewaan pusat Temu duga PTK Kumpulan Sokongan II.		Borang tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tahun semasa bagi tujuan bayaran
9.0	Menjadi Pengerusi Panel Penilaian PTK peringkat negeri bagi mengesahkan markah PTK Kumpulan Sokongan II.		
10.0	Menyampaikan dasar-dasar umum PTK dan dasar-dasar terbitan PTK KKM kepada semua PTJ dan penjawat-penjawat di negeri berkenaan.		
11.0	Urusetia Jawatankuasa CPD di Peringkat Negeri.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) Bil 4, Tahun 2007 bertarikh 11 Julai 2007.

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan keputusan CPD penjawat (dari skim perkhidmatan yang berkaitan) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa PTK-CPD Peringkat Negeri mengikut Aras PTK yang telah ditetapkan dan diluluskan, ke Bahagian Pembangunan Kompetensi, KKM pada minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
1.0	Pembangunan Projek-projek Fizikal Latihan		
1.1	Menguruskan cadangan pemilikan/perolehan tanah untuk tapak projek fizikal latihan :- a) Pendaftaran permohonan tanah b) Maklumat tanah dengan kerjasama Pegawai Tanah Daerah (PTD) c) Membuat lawatan ke atas tapak bersama PTD dan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (KPTG)	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3/2008 	Berdasarkan pembangunan projek-projek fizikal yang telah diluluskan di negeri-negeri.
1.2	Pengurusan Tanah selepas perolehan :- Melantik Pegawai KKM di peringkat negeri bagi menguruskan Tanah Persekutuan yang telah diberi hakmilik untuk projek-projek fizikal dibawah KKM.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinan-ordinan Kerajaan Negeri; dan • Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang sedang berkuatkuasa di negeri-negeri berkenaan. 	Semasa projek-projek fizikal sedang dalam pembinaan.
1.3	Pemantauan ke atas kemajuan projek-projek fizikal :- Membantu BPL dari segi pemantauan terhadap kemajuan fizikal projek-projek pembangunan serta hal-hal yang berkaitan dengan Pihak Berkuasa Tempatan dan Kerajaan Negeri seperti cukai, infrastruktur dan lain-lain.		
2.0	Urusan Berkenaan Latihan Pra Perkhidmatan		
2.1	Memohon tempat untuk urusan temuduga di Negeri-negeri Semenanjung Malaysia		Pihak JKN akan mencari tempat temuduga di negeri masing-masing berdasarkan jumlah calon yang dipanggil untuk menghadiri temuduga dan melantik Urusetia untuk bertugas untuk bertugas pada hari temuduga.

BIL.	TUGASAN	PERATURAN DAN PEKELILING BERKAITAN	CATATAN
2.2	Urusan surat tawaran bagi calon-calon Sabah dan Sarawak		Pihak JKN menyelaras penyediaan tiket-tiket kapal terbang dan menguruskan sesi taklimat sebelum calon-calon melapor diri di ILKKM/ILS. selain itu, mereka juga akan membantu menguruskan perjalanan dan mengiringi calon-calon ke Semenanjung.
3.0	Pemohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan – Sokongan cuti belajar dari Pengarah Kesihatan Negeri calon		
3.1	Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) bagi JM keJururawat (KPSL).		
3.2	Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan biasiswa bagi pelbagai jawatan berkelulusan SPM dan ke bawah.		
4.0	Majlis Konvokesyen		
4.1	Mempengerusikan jawatankuasa induk Majlis Konvokesyen ILKKM di negeri masing-masing	<ul style="list-style-type: none"> Garis Panduan Pengendalian Majlis Konvokesyen Institusi-institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia di peringkat negeri. 	
5.0	Urusan Kewangan Bagi Kolej-kolej di Sabah dan Sarawak		
5.1	Menyalurkan peruntukan daripada BPL kepada kolej-kolej di Sabah dan Sarawak melalui Bahagian kewangan, KKM.		Terdapat peruntukan yang diberikan oleh BPL kepada Kolej-kolej di Sabah dan Sarawak yang masih berada di bawah pentadbiran JKN masing-masing.

LAMPIRAN

