



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BIL. 1 TAHUN 2007

PELAKSANAAN DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk memperjelaskan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 dan pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 agar semua warga Kementerian memahami akan kepentingan, keperluan dan kehendak dasar tersebut.

LATAR BELAKANG

2. Dasar Latihan Sektor Awam telah menetapkan bahawa semua anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri / dilengkapkan dengan kemahiran (*skill*), pengetahuan (*knowledge*) dan sikap (*attitude*) yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang dan berteraskan pembangunan kompetensi serta pembelajaran secara berterusan. Bagi maksud pelaksanaan, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah menetapkan bahawa seorang anggota perkhidmatan awam perlu menghadiri kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun. Kursus-kursus yang dimaksudkan adalah meliputi bengkel / seminar / konvensyen dan sebagainya.

PANDUAN PELAKSANAAN

3. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) bersama Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK) dan Jabatan Belia dan Sukan Negara (JBSN) akan menyediakan peluang-peluang kursus kepada warga Kementerian pada setiap tahun melalui jadual perancangan kursus atau surat – surat edaran. Walau bagaimanapun, pegawai juga perlu mempunyai inisiatif sendiri untuk memohon atau menghadiri kursus anjuran Kementerian mahupun agensi lain bagi memastikan keperluan menghadiri kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun dipenuhi.

PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS

4. Ketua Jabatan dan Pegawai perlu memastikan ketetapan berikut dipatuhi:
 - 4.1 *Permohonan Menghadiri Kursus Anjuran BPSM*
Semua borang permohonan perlu dikemukakan ke BPSM selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh tutup kursus;

[Syarat ini hanya digunapakai bagi peserta yang tidak dipilih secara khusus oleh pihak penganjur.]
 - 4.2 *Permohonan Menghadiri Kursus Anjuran Agensi Kerajaan*
Permohonan boleh dikemukakan secara terus oleh jabatan masing-masing kepada pihak penganjur tanpa melalui BPSM melainkan yang ditetapkan sedemikian; dan
 - 4.3 *Permohonan Kursus / Seminar / Latihan Anjuran Pihak Swasta*
Sebarang permohonan untuk mengikuti kursus anjuran pihak swasta perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Kementerian / Pegawai Pengawal.

PENYERTAAN / KEHADIRAN

5. Setiap pegawai perlu memastikan:
 - 5.1 Mereka yang telah dicalon / dipanggil mengikuti kursus perlu menghadiri kursus berkenaan. Pegawai yang tidak menghadiri kursus tanpa memaklumkan kepada penganjur atau telah dipanggil mengikuti kursus tetapi tidak menghadirinya untuk **dua (2) kali berturut-turut** tanpa alasan yang munasabah akan diberikan surat tunjuk sebab dan boleh direkodkan dalam buku perkhidmatan sebagai '**engkar perintah**'.
 - 5.2 Satu laporan kursus dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan salinannya kepada penganjur (BPSM / BPK / JBSN) mana yang berkaitan) dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh tamat kursus. Format dan butiran lanjut adalah seperti di **Lampiran 1**.

[Sekiranya terdapat lebih seorang peserta dari Jabatan / Bahagian yang sama, menghadiri kursus yang sama, hanya satu laporan perlu dikemukakan]
 - 5.3 **Menyedia / membuat tugas / aktiviti yang berkaitan kursus** di mana ia boleh menyumbang kepada penambahbaikan terhadap tugas pegawai sendiri / unit / organisasi berkaitan. Tugas / aktiviti berkenaan perlu dimaklum dan dipantau oleh Pegawai Penilai.

REKOD KEHADIRAN

6. Bagi memastikan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dipenuhi, BPSM akan menyelaraskan rekod kehadiran pegawai yang mengikuti kursus. Sehubungan itu Ketua Jabatan perlu memastikan:
 - 6.1 Semua kehadiran kursus pegawai **direkodkan**;
 - 6.2 Kursus-kursus yang mempunyai kaitan secara langsung dengan kompetensi tugas pegawai dan berkaitan dengan syarat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai hendaklah dicatatkan dalam buku perkhidmatan;
 - 6.3 Salinan **sijil kehadiran disimpan** di dalam fail peribadi pegawai.; dan
 - 6.4 Laporan mengenai kehadiran pegawai menghadiri kursus (*bagi kursus-kursus yang bukan dianjurkan atau melalui BPSM, JBSN dan BPK*) dikemukakan kepada BPSM pada bulan **Mac, Jun, September dan Disember** setiap tahun di dalam bentuk *softcopy*. Format laporan adalah seperti di **Lampiran 2**.

TINDAKAN

7. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan diminta untuk mengambil maklum dan mematuhi semua panduan yang dinyatakan.

PEMAKAIAN

8. Pemakaian Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Ketua Jabatan / Bahagian / Agensi di bawah Kementerian Belia dan Sukan, Malaysia

TARIKH KUATKUASA

9. Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



DATO' MOHD YASIN MOHD SALLEH
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan

Tarikh : **7** Februari 2007