



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1997

KUASA MELULUSKAN KURSUS JANGKA PENDEK

YANG TEMPOHNYA TIGA BULAN

ATAU KURANG

I. Tujuan

1. Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan bahawa kuasa bagi meluluskan kursus-kursus jangka pendek di dalam atau di luar negara yang tempohnya tiga bulan atau kurang daripada tempoh tersebut dan dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan adalah diberi kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian. Bagi Jabatan yang tidak dibawah kawalan Kementerian maka kuasa tersebut diberi kepada Ketua Jabatan.
2. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini, takrif "kursus" ialah apa-apa kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik termasuk lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.

II. Syarat-syarat Kelulusan Diberi

3. Kelulusan hanya boleh diberi sekiranya syarat-syarat di bawah ini dipenuhi -

- (a) kursus-kursus yang khusus untuk keperluan segera bagi memperbaiki perjalanan atau mempertingkatkan prestasi sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan;
- (b) bagi kursus-kursus di luar negara, hendaklah kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi-institusi latihan di dalam negeri.

4. Kursus-kursus pendek yang tersebut di atas tidaklah termasuk kursus-kursus yang dikawal dan diselaraskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti di [Lampiran A](#). Senarai kursus-kursus ini boleh dipinda oleh JPA dari masa ke semasa tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian.

III. Kuasa Dan Tanggungjawab

5. Semua Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan adalah diberi kuasa dan tanggungjawab di atas perkara-perkara berikut:

- (a) menentukan serta memilih kursus-kursus jangka pendek sama ada di dalam ataupun di luar negara yang dianggap perlu bagi pegawai dan kakitangan Kementerian, Jabatan-jabatan dan agensi-agensi dibawah kawalannya;
- (b) meluluskan nama calon-calon yang sesuai untuk mengikuti kursus-kursus pendek melalui Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan di Kementerian mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1984](#). Satu senarai nama pegawai dan butir-butir kursus **di luar negara** yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa ini hendaklah dikemukakan ke JPA pada awal tahun;
- (c) menentukan bahawa semua peserta kursus menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan. Format laporan seperti di [Lampiran B](#) bolehlah dijadikan panduan;
- (d) mengemukakan laporan tahunan kursus yang mengandungi senarai nama pegawai yang mengikuti kursus **di luar negara** berserta butir-butir kursus seperti nama, tarikh, tempat dan tempoh kursus serta ulasan/pandangan Kementerian ke atas setiap kursus kepada Bahagian Latihan, JPA pada akhir tahun;
- (e) memohon peruntukan dari Perbendaharaan untuk melaksanakan program tersebut mengikut [Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 1990](#). Permohonan peruntukan ini hendaklah dimasukkan ke dalam anggaran belanjawan tahunan Kementerian/Jabatan. Seterusnya semua Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan adalah

bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan bahawa segala peruntukan yang diluluskan digunakan khusus untuk program yang telah diluluskan;

- (f) menentukan bahawa segala peruntukan yang terkandung di dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992** hendaklah digunakan bagi maksud perkiraan dan pembayaran elaun-elaun dan lain-lain bayaran di bawah Pekeliling ini.

IV. Peraturan Dalam Meluluskan Penyertaan Kursus Pendek

6. Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan hendaklah memberi keutamaan kepada institusi latihan tempatan di dalam menentukan tempat kursus.

7. Pegawai-pegawai yang cemerlang hendaklah diberi pertimbangan khas supaya akan menjadi dorongan kepada pegawai lain untuk berkhidmat dengan lebih cemerlang.

8. Calon-calon dari Kumpulan Sokongan boleh juga diberi peluang mengikuti kursus pendek di luar negara tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab mereka di dalam Kementerian/Jabatan.

9. Pegawai-pegawai yang telah mengikuti kursus pendek di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus lain di luar negara selepas genap satu (1) tahun tamat mengikuti kursus berkenaan.

10. Penyertaan dalam kursus di luar negara yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari adalah tidak digalakkan.

V. Rekod Menghadiri Kursus

11. Semua penyertaan dalam kursus pendek ini hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang berkenaan. Pegawai hendaklah mengemukakan salinan sijil bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus

kepada Bahagian/Unit Pentadbiran di Kementerian/Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.

VI. Kursus-Kursus Di bawah Kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam

12. Kursus-kursus yang tertakluk di bawah bidangkuasa Jabatan Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:-

- (a) Kursus-kursus pendek bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang disenaraikan di [Lampiran A](#);
- (b) Kursus-kursus panjang melebihi 3 bulan;
- (c) Kursus-kursus pendek yang ditawarkan dan dibiayai oleh Negara-negara Asing dan Badan-badan Antarabangsa melainkan yang berkaitan dengan sesuatu projek atau program kerjasama yang dikendalikan oleh Kementerian/Jabatan.

13. Setiap permohonan untuk mengikuti kursus-kursus di perenggan (12) di atas perlulah disalurkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pertimbangan dan kelulusan.

VII. Kemusykilan

14. Sekiranya timbul apa-apa keraguan mengenai perkara-perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini, rujukan bolehlah dibuat kepada Pengarah, Bahagian Latihan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

VIII. Pemakaian

15. Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua

Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan.

IX. Tarikh Kuatkuasa

16. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

X. Pembatalan

17. Dengan berkuatkuasa pekiling ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1979](#) bertarikh 21 Jun 1979 adalah dengan ini dibatalkan.



(DATO' PADUKA DR MAZLAN BIN AHMAD)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,

Jabatan Perkhidmatan Awam,

MALAYSIA.

24 Mac 1997.

Edaran:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN A

SENARAI KURSUS PENDEK BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI YANG DI BAWAH KAWALAN JPA

<u>Kursus</u>	<u>Tempat</u>
1. Advanced Management Program (11 minggu)	Harvard Business School Harvard University U.S.A.
2. The Oxford Advanced Management Programmes (4 minggu)	Templeton College, Oxford OX 5NY England
3. Stanford Executive Program (SEP) (7 minggu)	Stanford Business School, Stanford University, USA.
4. INSEAD International Executive Programmes (10 minggu)	INSEAD, International Development, Fontainebleau, Cedex, France.

PANDUAN LAPORAN MENGHADIRI KURSUS PENDEK

A: BUTIR-BUTIR PESERTA

Nama Peserta :

Jawatan :

Jabatan :

B: BUTIR-BUTIR KURSUS

Nama Kursus :

Tarikh :

Tempoh Kursus :

Tempat Kursus :

Anjuran :

Tajaan/Perbelanjaan :

C: OBJEKTIF KURSUS

D: ISI KANDUNGAN KURSUS

(Nyatakan tajuk-tajuk utama syarahan, lawatan dan taklimat yang diadakan dan sertakan kertas projek/country report yang ditulis)

E: FAEDAH KURSUS YANG DIPEROLEHI BERHUBUNGKAIT DENGAN:

Tugas dan Tanggungjawab Anda

Kemajuan Kerjaya anda

F: KEBAIKAN DAN KELEMAHAN KURSUS

Kebaikan

Kelemahan

G: PELAN TINDAKAN (ACTION PLAN) SELEPAS KURSUS

(Nyatakan tindakan/rancangan yang anda fikir boleh diambil oleh anda/organisasi hasil dari kursus ini)

H: ADAKAH KURSUS INI SESUAI DIHADIRI OLEH PEGAWAI LAIN

I: PENUTUP