



PEKELILING MAJIKAN BIL. 3/1995

PEMBELIAN ALAT-ALAT BANTUAN LATIHAN DAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN BILIK LATIHAN

1.OBJEKTIF

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada majikan berhubung dengan pembelian alat-alat bantuan latihan dan penyediaan kemudahan bilik latihan sebagai kos yang dibenarkan dan boleh dituntut daripada bayaran levi Pembangunan Sumber Manusia.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Untuk meningkatkan keberkesanan dan menjimatkan kos latihan, majikan digalakkan menjalankan latihan dalaman (in house training) sama ada dengan menggunakan khidmat pengajar syarikat sendiri, pengajar luar atau pengajar luar negeri. Latihan secara dalaman akan membolehkan majikan menyesuaikan program-program latihan dengan keperluan mereka berbanding dengan program latihan luaran (publicly offered programmes) yang lazimnya dibuat secara umum dan tidak khusus kepada kehendak seseorang majikan. Latihan dalaman yang dibuat secara "customised" akan lebih berkesan kerana program-program latihan berkenaan dapat diselaras dan disesuaikan dengan keperluan majikan.
- 2.2 Sebagai usaha menggalakkan majikan menjalankan latihan dalaman, serta meningkatkan mutu dan keberkesanan, Majlis ini telah memutuskan bahawa kos pembelian alat-alat bantuan latihan dan penyediaan kemudahan-kemudahan latihan diberi bantuan kewangan di bawah Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia. Di samping itu, ia juga bertujuan untuk menggalakkan majikan mengadakan bilik-bilik serta kemudahan latihan bagi mereka yang tidak mempunyai kemudahan latihan sama sekali. Dengan adanya kemudahan latihan ini, majikan diharap akan lebih aktif menjalankan latihan dan lebih ramai lagi pekerja diberi latihan semula dan dipertingkatkan kemahiran mereka.

3.PEMBELIAN PERALATAN DAN KEMUDAHAN LATIHAN

- 3.1 Peralatan-peralatan berikut sahaja boleh dituntut daripada caruman Levi Pembangunan Sumber Manusia: -
- a) Televisyen;
 - b) Perakam video;
 - c) Overhead Projector;
 - d) Layar dan papan putih;
 - e) Pita latihan (tapes);
 - f) Slides; dan
 - g) Kerusi dan meja (bilik latihan sahaja)
- 3.2 Selain daripada pembelian peralatan di perenggan 3.1, majikan juga boleh menuntut bayaran balik perbelanjaan untuk mengadakan, mengubahsuai atau meningkatkan keupayaan bilik latihan mereka. Penyediaan bilik-bilik latihan adalah tidak termasuk pembinaan bangunan, pusat latihan atau apa-apa bayaran sewaan bilik latihan.

4. SYARAT-SYARAT PEMBELIAN DAN PERBELANJAAN

- 4.1 Majikan-majikan yang memohon bantuan kewangan dikehendaki memenuhi syarat-syarat berikut: -
- i) Perbelanjaan hendaklah dibuat berdasarkan keperluan sebenar majikan.
 - ii) Amaun maksimum yang boleh diluluskan bagi sesuatu tahun hendaklah tidak melebihi 20%

daripada jumlah caruman levi yang dibayar pada tahun sebelumnya. Walaupun begitu bantuan kewangan ini akan dibayar oleh Majlis daripada caruman levi tahun semasa tertakluk kepada baki caruman levi yang ada dan tiada apa-apa tunggakan. Sungguhpun demikian majikan hanya layak mendapat bantuan kewangan pada kadar 80% daripada pembelian atau perbelanjaan berkenaan, tertakluk kepada maksimum 20% daripada caruman levi tahun sebelumnya mengikut mana yang terendah. Sebagai contoh sekiranya seseorang majikan telah mencarum sebanyak RM100,000 bagi tahun 1994, amaun maksimum yang boleh dipertimbangkan bagi tahun 1995 adalah setakat RM20,000 seperti berikut:-

Contoh A

Pembelian : RM25,000
Bantuan Kewangan RM 25,000 x 80%
boleh diluluskan : RM20,000 =====

Contoh B

Pembelian : RM19,000
Bantuan Kewangan RM19,000 x 80%
boleh diluluskan : RM15,200 =====

iii) Pembelian peralatan untuk kelengkapan bilik-bilik latihan seperti tv, video atau over head projector (OHP) dan lain-lain hendaklah berdasarkan bilik latihan yang ada. Satu bilik latihan tidak boleh dilengkapi dengan lebih daripada 1 unit peralatan yang sama. Walau bagaimanapun peraturan ini tidak terpakai kepada pembelian kerusi dan meja kerana kelengkapan ini diperlukan lebih dari satu unit;

iv) Semasa memohon, majikan perlu menyertakan sekurang-kurangnya tiga sebutharga;

v) Peraturan ini berkuatkuasa mulai 01.05.1995. Apa-apa pembelian peralatan latihan atau perbelanjaan yang dibuat sebelum tarikh tersebut tidak dipertimbangkan.

5. TATACARA PERMOHONAN DAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- 5.1 Majikan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Urusetia Majlis untuk dipertimbangkan menggunakan borang yang ditetapkan di Lampiran A.
- 5.2 3 sebutharga peralatan atau perbelanjaan hendaklah disertakan bersama permohonan.
- 5.3 Pembelian atau perbelanjaan hanya boleh dilakukan setelah kelulusan diperolehi daripada Urusetia Majlis.
- 5.4 Bagi maksud tuntutan bayaran balik, permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan borang yang ditetapkan seperti di Lampiran B.
- 5.5 Majikan hendaklah membuat tuntutan bayaran balik tidak lewat daripada 3 bulan selepas pembelian dibuat atau kerja-kerja berkatian selesai dilaksanakan. Tuntutan yang lewat tidak akan dipertimbangkan sama sekali. Resit-resit pembelian atau bayaran hendaklah disertakan bersama semasa mengemukakan tuntutan bayaran balik.
- 5.6 Segala peralatan yang dibeli dan bilik latihan yang diadakan, diubahsuai atau sebagainya hendaklah direkodkan dengan sempurna untuk memudahkan pemeriksaan oleh pegawai Urusetia Majlis.
- 5.7 Segala peralatan yang dibeli hendaklah berada di bilik-bilik latihan sebagaimana yang dinyatakan dalam permohonan.
- 5.8 Majikan hendaklah membuat tuntutan sebenar terhadap pembelian dan perbelanjaan yang dilakukan. Apa-apa bantuan kewangan yang diperolehi secara palsu akan ditarik balik dan dikenakan hukuman sebagaimana yang ditetapkan di bawah Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992.
- 5.9 Oleh kerana borang permohonan dan tuntutan bayaran balik belum lagi dicetak, buat masa ini tuan bolehlah menggunakan contoh borang di [Lampiran A](#) dan [Lampiran B](#) untuk tujuan permohonan dan tuntutan

6. PENUTUP

- 6.1 Adalah diharapkan majikan akan menggunakan sebaik-baiknya kemudahan bantuan kewangan ini untuk mempergiatkan momentum latihan pekerja dan meningkatkan lagi keberkesanannya. Segala masalah atau keraguan berhubung dengan pembelian atau perbelanjaan yang berkaitan dengannya hendaklah dirujuk kepada pegawai-pegawai berikut: -

Permohonan Pembelian Peralatan

Nama	No. Kod Majikan
En. Rusnan bin Samat	
Cik Dziaolil bt Zainal Abidin	311 - 322
En. Aidi Azhar bin Ahmad	383
Pn. Rozina bt Hj. Mohd Salleh	352 - 362
Pn. Anizah bt Mohad Ariff Al-Bakri	323 - 351
Cik Romeza bt Ipap	369 - 390

Tuntutan Bayaran Balik

En. Wahab bin Taslim
Cik Hasnah bt Abdul Wahab
Puan Noorlaili bt Mohd Kassim

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(YAU DE PIYAU)
Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia

**TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN PERALATAN LATIHAN DAN PENYEDIAAN
KEMUDAHAN BILIK LATIHAN DI BAWAH KWPSM**

Resit asal atau salinan yang disahkan hendaklah disertakan bersama
(Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Majlis PSM dalam 1 salinan)
BAHAGIAN I

1. Nama dan alamat syarikat berdaftar Telefon : _____

2. Butir-butir pembelian peralatan latihan

2 (a) Jumlah tuntutan untuk pembelian peralatan latihan RM _____
(Resit mesti disertakan)

2 (b) Jumlah tuntutan untuk mengadakan bilik latihan RM _____
baru/ubahsuai + (Resit mesti disertakan)

Jumlah RM _____

3. Saya ** mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan bersama adalah benar dan betul dan segala perbelanjaan yang dituntut telah dibiayai oleh kami sepenuhnya. Selain daripada tuntutan ini, tidak ada apa-apa tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh kami dan boleh diperiksa oleh Urusetia Majlis PSM.

4. Saya mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi.

TANDATANGAN : _____

NAMA PENUH : _____
(Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus Besar/Setiausaha Syarikat/
Pemilik Tunggal/Rakan Kongsi/Akauntan, Juruaudit Dalam) +

Tarikh : _____ Cop jawatan

+ Potong mana yang tidak berkenaan

** Anda dingatkan bahawa anda boleh didakwa di bawah Seksyen 7 Akta Pembangunan Sumber

Manusia 1992 dan Majlis PSM mungkin dengan kuasa yang ada menarik balik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberi keterangan palsu atau mengelirukan atau sebarang dokumen palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

Saya difahamkan bahawa sekiranya kami berjaya diberi bantuan disebabkan oleh kenyataan palsu atau tidak benar, saya boleh didakwa di bawah Seksyen 7 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan di samping itu, Majlis PSM boleh, atas budibicaranya, menarik balik bantuan ini dan dengan serta-merta menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar kepada kami sebelum ini.

TANDATANGAN : _____

NAMA DAN GELARAN JAWATAN

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF : _____ (Pengerusi/Pengarah
Urusan/Pengurus Besar/Pengarah/Pengurus) *

Tarikh : _____ **Cop jawatan**

* Potong mana yang tidak berkenaan

NOMBOR KOD MAJIKAN

MPSM/PL/1/95

BORANG CONTOH TANDATANGAN DAN COP JAWATAN

**PERMOHONAN BANTUAN PEMBELIAN PERALATAN
LATIHAN DAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN BILIK LATIHAN
DI BAWAH KWPSM**

(Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Majlis PSM dalam 1 salinan)

BAHAGIAN I

1. Nama dan alamat syarikat berdaftar

Telefon :

Nyatakan sama ada permohonan kali pertama bagi kemudahan ini. Ya Jika tidak, nyatakan surat kelulusan yang telah diberi sebelumnya.

MPSM/.....

Ya
Tidak

BAHAGIAN II

**BUTIR-BUTIR PERALATAN LATIHAN YANG HENDAK DIBELI/
PERBELANJAAN BILIK LATIHAN**

Sertakan 3 sebutharga daripada pembekal

2. PEMBELIAN PERALATAN LATIHAN

Sila senaraikan peralatan yang akan dibeli

PERALATAN YANG HENDAK DIBELI

Model	Kos 1 unit	Jumlah unit	Jumlah kos	Catatan

3. PERBELANJAAN MENGADAKAN DAN MENGUBAHSUAI BILIK LATIHAN

Bilik latihan baru/ubahsuai *	Jumlah kos	Catatan

BAHAGIAN III - PENGAKUAN

Saya mengisytiharkan bahawa fakta-fakta yang telah dinyatakan di dalam permohonan ini dan juga maklumat yang disertakan adalah benar dan betul dan saya tidak menyembunyikan, memutarbelitkan sebarang fakta penting.

Saya difahamkan bahawa sekiranya kami berjaya diberi bantuan disebabkan oleh kenyataan palsu atau tidak benar, saya boleh didakwa di bawah Seksyen 7 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 dan di samping itu, Majlis PSM boleh, atas budibicaranya, menarik balik bantuan ini dan dengan serta-merta menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar kepada kami sebelum ini.

TANDATANGAN : _____

NAMA DAN GELARAN JAWATAN

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF : _____

(Pengerusi/Pengarah Urusan/Pengurus Besar/Pengarah/Pengurus) *

Tarikh : _____ **Cop jawatan**

* Potong mana yang tidak berkenaan