



**MAJLIS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**  
**(Human Resources Development Council)**  
**TINGKAT 7, WISMA CHASE PERDANA**  
**OFF JALAN SEMANTAN, BUKIT DAMANSARA**  
**50490 KUALA LUMPUR**

Tel : 03-  
20984800

Fax : 03-  
20935722

---

**PEKELILING MAJIKAN BIL. 8/1995**  
**BORANG PERMOHONAN DAN TUNTUTAN KOS LATIHAN YANG DIBENARKAN**  
**YANG DIKEMUKAKAN TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN SEMULA**  
**KEPADA MAJIKAN**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Majikan ini bertujuan memaklumkan kepada majikan-majikan yang berdaftar dengan Majlis Pembangunan Sumber Manusia bahawa semua borang permohonan dan tuntutan kos latihan yang dibenarkan yang dikemukakan dalam keadaan tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada majikan.
- 1.2 Pada masa ini, Urusetia Majlis masih menerima permohonan geran latihan dan tuntutan tidak lengkap. Dalam pada masa itu, masih terdapat majikan yang mengambil masa yang terlalu lama menjawab quiri/permintaan Urusetia Majlis untuk mendapatkan dokumen sokongan, kadangkala di antara enam bulan hingga satu tahun. Terdapat juga majikan yang langsung tidak menjawab quiri Urusetia Majlis. Memandangkan demikian, Majlis dalam mesyuaratnya pada 29 Ogos 1995 telah mengambil keputusan bahawa sebarang permohonan geran latihan dan tuntutan kos latihan yang dibenarkan yang diterima oleh Urusetia Majlis dalam keadaan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada majikan berkenaan untuk dilengkapkan.
- 1.3 Majikan adalah dinasihatkan supaya pada masa mengemukakan borang-borang permohonan di bawah Skim Bantuan Geran Latihan (SBL), Skim Pelan Latihan Tahunan (PLT) dan permohonan untuk mengadakan kemudahan bilik latihan, mengubahsuai bilik latihan dan pembelian peralatan latihan yang dibenarkan hendaklah dikemukakan dengan lengkap dengan disertakan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan. Begitu juga pada masa mengemukakan borang tuntutan, dokumen-dokumen sokongan sebagai bukti perbelanjaan telah dilakukan oleh majikan hendaklah disertakan. Borang-borang yang diisi tidak lengkap dan/atau tidak disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan, akan dikembalikan semula kepada majikan.

**2. Prosedur-prosedur Permohonan Geran Latihan**

**2.1 Skim Bantuan Latihan (SBL)**

Bagi permohonan geran latihan di bawah SBL, borang MPSM/SBL/1/93 (satu salinan) hendaklah diisi dengan lengkap untuk setiap program latihan yang dicadangkan dan borang permohonan berkenaan hendaklah diterima oleh Majlis Pembangunan Sumber Manusia selewat-lewatnya satu hari sebelum latihan bermula. Borang permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :-

- i. Kandungan kursus dan perjadualan latihan;

- ii. Sebutharga yuran dari penyedia latihan (jika berkenaan);
- iii. Penyata pendapatan pengajar (gaji pokok dan elaun tetap) sekiranya latihan dikendalikan oleh pengajar dalaman;
- iv. Sebutharga pakej hotel, sekiranya latihan dijalankan dihotel; dan
- v. Senarai bahan latihan gunahabis dan kosnya sekiranya amaun bahan latihan gunahabis melebihi RM100 bagi setiap kumpulan peserta.

## 2.2 Skim Pelan Latihan Tahunan (PLT)

2.2.1 Majikan -majikan yang mengemukakan permohonan geran latihan di bawah Skim PLT hendaklah mengemukakan borang MPSM/PLT/1/93 (satu salinan) dan satu salinan borang MPSM/PLT/2/93 bagi setiap kursus/program latihan yang dicadangkan dengan disertakan bersama dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :-

- i. Kandungan dan perjadualan latihan;
- ii. Sebutharga yuran dari penyedia latihan (jika berkenaan);
- iii. Penyata pendapatan pengajar (gaji pokok dan elaun tetap) sekiranya latihan dikendalikan oleh pengajar dalaman;
- iv. Sebutharga pakej hotel, sekiranya latihan dijalankan dihotel; dan
- v. Senarai bahan latihan gunahabis dan kosnya sekiranya amaun bahan latihan gunahabis melebihi RM100 bagi setiap kumpulan peserta.

2.2.2 Borang permohonan yang lengkap beserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah diterima oleh Majlis Pembangunan Sumber Manusia selewat-lewatnya satu hari sebelum kursus pertama bermula.

## 2.3 Permohonan Geran Latihan Untuk Mengadakan Kemudahan Bilik Latihan Dan Pengubahsuaian Bilik Latihan. Di bawah skim ini, majikan-majikan dikehendaki mengemukakan permohonan melalui borang MPSM/PL/1/95 (satu salinan) dengan disertakan dokumen berikut:-

- i. Bagi permohonan pembelian alat bantuan latihan seperti televisyen, video, kerusi, meja, satu salinan sebutharga dari satu pembekal hendaklah disertakan; dan
- ii. Bagi permohonan untuk mengada atau mengubahsuai bilik latihan, tiga salinan sebutharga dari tiga pembekal hendaklah disertakan.

## 2.4 Skim Program Latihan Yang Diluluskan (PROLUS) dan Skim Perjanjian Latihan Dengan Penyedia Latihan (PERLA)

Di bawah kedua-dua skim ini, majikan tidak diperlukan membuat permohonan sebelum latihan bermula tetapi pada hari pertama latihan, majikan dikehendaki mengemukakan borang MPSM/PRO/3/93 atau borang MPSM/PER/1/94 di mana berkenaan kepada penyedia latihan yang menganjurkan sesuatu kursus. Bagi Skim PROLUS atau PERLA, borang-borang berkenaan akan dikemukakan oleh penyedia latihan ke pejabat Majlis dalam tempoh satu bulan dari tarikh latihan bermula. Majikan diingatkan tanpa borang-borang berkenaan, tuntutan pembayaran geran latihan tidak akan dipertimbangkan.

## 2.5 Skim Jurupelan

Di bawah skim ini, majikan dikehendaki membuat permohonan sebelum Juruperunding menjalankan kerja analisis keprluan latihan dengan menggunakan borang MPSM/PLT/JP/3/93 (satu salinan).

- i. Kertas cadangan penganalisaan keperluan latihan dari Juruperunding;
- ii. Biodata Juruperunding; dan
- iii. Kadar yuran perkhidmatan daripada Juruperunding

### 3. Prosedur Tuntutan Pembayaran Kos Latihan Yang Dibenarkan

3.1 Skim Bantan Latihan (SBL) dan Pelan Latihan Tahunan (PLT) Tuntutan pembayaran geran latihan di bawah kedua-dua skim ini hendaklah menggunakan borang MPSM/T/1/93 (satu salinan) yang diisi dengan lengkap dan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut hendaklah disertakan :-

i. Resit asal atau salinan yang disahkan (jika resit adalah untuk pembayaran dua program latihan atau lebih, sila sertakan juga invois untuk tuntutan berkenaan sahaja) bagi pembayaran yuran kursus dan kos latihan pengajar;

ii. Resit asal atau salinan yang disahkan (jika resit adalah untuk pembayaran dua program latihan atau lebih, sila sertakan juga invois untuk tuntutan berkenaan sahaja) bagi pembayaran pakej sewa hotel/sewa bilik latihan;

iii. Resit asal atau salinan yang disahkan bagi bahan latihan gunahabis atau sekiranya resit tidak dapat diperolehi, pengesahan perbelanjaan bahan latihan gunahabis dengan menggunakan borang MPSM/TR/2/95 hendaklah dibuat sekiranya perbelanjaan melebihi RM100.00 bagi sesuatu kumpulan peserta. Jika tuntutan melebihi RM100.00 tetapi tidak disertakan borang MPSM/TR/2/95 yang lengkap, tuntutan akan hanya dikira, peratusan dari RM100.00 sahaja; dan

v. Baucer bayaran syarikat yang asal atau salinan yang disahkan bagi pembayaran elaun harian peserta/pengajar syarikat dan bil hotel atau salinan jika terdapat tuntutan untuk penginapan pelatih/pengajar syarikat atau jika tuntutan dibuat tanpa baucer bayaran bagi elaun harian, tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang MPSM/TR/1/95. Peraturan ini juga terpakai bagi tuntutan elaun harian pengajar luar negeri dan juga tuntutan elaun makan pelatih/pengajar dalaman syarika, jika berkenaan.

3.2 Skim Jurupelan Tuntutan pembayaran geran latihan di bawah Skim Jurupelan hendaklah menggunakan borang MPSM/PL/JP/4/93 (satu salinan) hendaklah diisi dengan lengkap dan dokumen sokongan seperti berikut hendaklah disertakan :-

i. Satu salinan Laopran Juruperunding yang disahkan; dan

ii. Resit asal atau salinan yang disahkan bagi pembayaran kepada Juruperunding.

### 3.3 Skim Program Latihan Yang Diluluskan (PROLUS)

Pada masa mengemukakan tuntutan geran latihan di bawah skim ini, majikan hendaklah menggunakan borang MPSM/PRO/T/93 (satu salinan) yang diisi dengan lengkap dan hendaklah disertakan bersama borang MPSM/PRO/4/93 (senarai kehadiran) dan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :-

i. Resi asal atau salinan yang disahkan (jika resit adalah untuk pembayaran dua program atau lebih, sila sertakan juga invois untuk tuntutan berkenaan sahaja) bagi pembayaran yuran kursus;

ii. Resit asal atau salinan yang disahkan (jika resit adalah untuk pembayaran dua program latihan atau lebih, sila sertakan juga invois untuk tuntutan berkenaan

sahaja). bagi pembayaran tambang kapal terbang atau "stubs" tiket kapal terbang yang telah digunakan oleh peserta kursus. "Stubs" tiket kapal terbang hendaklah disahkan;

iii. Resit asal atau salinan yang disahkan bagi bahan latihan guna habis atau sekiranya resit tidak dapat diperolehi, pengesahan perbelanjaan bahan latihan gunahabis dengan menggunakan borang MPSM/TR/2/95 hendaklah dibuat sekiranya perbelanjaan melebihi RM100.00 bagi sesuatu kumpulan peserta. Jika tuntutan melebihi RM100.00 tetapi tidak disertakan borang MPSM/TR/2/95 yang lengkap, tuntutan akan hanya dikira, peratusan dari RM100.00 sahaja; dan

iv. Baucer bayaran syarikat yang asal atau salinan yang disahkan bagi pembayaran elaun harian pelatih dan bil hotel atau salinan yang disahkan jika terdapat tuntutan untuk penginapan pelatih atau jika tuntutan dibuat tanpa baucer bayaran syarikat bagi elaun harian, tuntutan hendaklah menggunakan borang MPSM/TR/1/95.

#### 3.4 Skim Perjanjian Latihan Dengan Penyedia Latihan (PERLA)

i. Resi asal atau salinan yang disahkan (jika resit adalah untuk pembayaran dua program atau lebih, sila sertakan juga invoice untuk tuntutan berkenaan sahaja) bagi pembayaran tambang kapal terbang (jika berkenaan) atau "stubs" tiket kapal terbang yang telah digunakan oleh peserta kursus. "Stubs" tiket kapal terbang hendaklah disahkan;

ii. Resit asal atau salinan yang disahkan bagi bahan latihan gunahabis atau sekiranya resit tidak dapat diperolehi, pengesahan perbelanjaan bahan latihan gunahabis dengan menggunakan borang MPSM/TR/2/95 hendaklah dibuat sekiranya perbelanjaan melebihi RM100.00 bagi sesuatu kumpulan peserta. Jika tuntutan melebihi RM100.00 tetapi tidak disertakan borang MPSM/TR/2/95 yang lengkap, tuntutan akan hanya dikira, peratusan dari RM100.00 sahaja; dan

iii. Baucer bayaran syarikat yang asal atau salinan yang disahkan bagi pembayaran elaun harian pelatih dan bil hotel atau salinan yang disahkan jika terdapat tuntutan untuk penginapan pelatih atau jika tuntutan dibuat tanpa baucer bayaran syarikat bagi elaun harian, tuntutan hendaklah menggunakan borang MPSM/TR/1/95.

#### 3.5 Tuntutan Pembayaran Geran Latihan Untuk Mengadakan Kemudahan Bilik Latihan Dan Pengubahsuaian Bilik Latihan.

Di bawah skim ini, majikan dikehendaki mengemukakan borang MPSM/T/RL/95 (satu salinan) yang diisi dengan lengkap dan hendaklah disertakan bersama resit asal atau salinan disahkan bagi setiap pembelian atau perbelanjaan untuk mengada dan mengubahsuaui bilik latihan. (Jika resit adalah untuk pembayaran belian dua peralatan atau lebih, sila sertakan juga salinan invoice untuk tuntutan berkenaan sahaja).

#### 4. Tarikh Kuatkuasa

- 4.1 Peraturan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 1996. Setiap permohonan geran latihan dan tuntutan kos latihan yang dibenarkan yang diterima pada atau selepas tarikh ini yang diisi tidak lengkap atau tidak disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang dinyatakan diperenggan dua dan tiga di atas, borang permohonan berkenaan akan dikembalikan semula kepada majikan untuk dilengkapi. (Majikan dinasihatkan supaya mengemukakan semula borang yang sama yang telah dilengkapi beserta dengan dokumen-dokumen yang diperlukan ke pejabat Majlis dengan seberapa segera yang boleh untuk tindakan selanjutnya).

5. Kerjasama majikan dalam mengemukakan permohonan yang lengkap adalah sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

***"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"***

(YAU DE PIYAU)  
Ketua Pengarah  
Majlis Pembangunan Sumber Manusia.

