



PEKELILING PENYEDIA LATIHAN BIL. 1/2003
PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PROGRAM LATIHAN DAN
PEMBAHARUAN PROGRAM LATIHAN

1. TUJUAN

Tujuan pekeliling ini adalah untuk memberi penerangan kepada penyedia latihan yang berdaftar di bawah Kelas A dan B berkenaan prosedur menghantar permohonan pendaftaran dan pembaharuan program latihan di bawah Skim PROLUS, Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB) melalui **Pekeliling Penyedia Latihan 4/2002** telah menetapkan syarat bahawa bagi setiap pendaftaran program latihan Skim PROLUS, bayaran sebanyak **RM300** akan dikenakan berkuatkuasa pada **1 Januari 2003**. Tempoh sah laku program latihan ialah 3 tahun. Selepas daripada tempoh sah laku tersebut, penyedia latihan yang berkenaan hendaklah memperbaharui program latihan tersebut dengan bayaran yuran proses sebanyak **RM300** bagi setiap program latihan.

2.2 Sehubungan dengan ini, PSMB telah banyak menerima pertanyaan tentang prosedur penghantaran permohonan pendaftaran dan pembaharuan program latihan.

3. PROSEDUR

3.1 Pendaftaran Program Latihan

- i) Bagi permohonan pendaftaran program latihan, penyedia latihan perlu mengemukakan butir-butir permohonan seperti senarai semak di [Lampiran A](#).
- ii) Penyedia latihan juga perlu melengkapkan slip penghantaran seperti di [Lampiran B](#)
- iii) Slip penghantaran tersebut bersama dengan yuran proses hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan PSMB terlebih dahulu bagi mendapatkan pengesahan bayaran sebelum diserahkan bersama-sama dengan dokumen permohonan seperti di para 3.1 (i) ke Bahagian Pembangunan Sumber Latihan. **Adalah diingatkan bahawa, sebarang permohonan yang tidak disertakan dengan slip penghantaran yang telah disahkan tidak akan diproses oleh Bahagian Pembangunan Sumber Latihan.**

- iv) Bayaran proses perlu dikemukakan secara cek/deraf bank/wang pos atas nama "Pembangunan Sumber Manusia Berhad" kepada Bahagian Kewangan PSMB.

3.2 Pembaharuan Program Latihan

- i) Urusetia PSMB akan menghantar surat peringatan pertama sebulan sebelum tempoh sah laku sesuatu program tamat dan diikuti dengan peringatan kedua, dua minggu selepas surat peringatan pertama dikeluarkan.
- ii) Bagi memperbaharui program latihan, penyedia latihan perlu melengkapkan borang permohonan [PSMB/PRO/2A/01](#) seperti **Lampiran C**.
- iii) Penyedia latihan juga perlu melengkapkan slip penghantaran seperti di **Lampiran D**.
- iv) Slip penghantaran tersebut bersama dengan bayaran proses hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan PSMB terlebih dahulu bagi mendapatkan pengesahan bayaran sebelum diserahkan bersama-sama dengan permohonan ke Bahagian Pembangunan Sumber Latihan. Adalah diingatkan bahawa, sebarang permohonan yang tidak disertakan dengan slip penghantaran yang telah disahkan tidak akan dilayan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Latihan.
- v) Bayaran proses perlu dikemukakan secara cek/deraf bank/wang pos atas nama " **Pembangunan Sumber Manusia Berhad**" kepada Bahagian Kewangan PSMB.

4. Penutup

- 4.1 Penyedia Latihan adalah dinasihatkan untuk mengikuti Prosedur seperti dipara 3 bagi mengelakkan sebarang kesulitan ketika menghantar permohonan.
- 4.2 Penyedia Latihan juga diingatkan bahawa, sekiranya permohonan pendaftaran atau pembaharuan program latihan dikemukakan melalui pos, permohonan tersebut hendaklah hantar ke alamat seperti berikut: -

Bahagian Kewangan
Pembangunan Sumber Manusia Berhad
Tingkat 7, Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan
Bukit Damansara
50490 Kuala Lumpur

Sekian, terima kasih

"PEKERJA TERLATIH MENJANA KECEMERLANGAN"

"K-PEKERJA PEMANGKIN KECEMERLANGAN NEGARA"

Yang ikhlas,

(SHAHRIL B. HASSAN)

b.p Ketua Eksekutif
Pembangunan Sumber Manusia Berhad

s.k Pengarah 4

