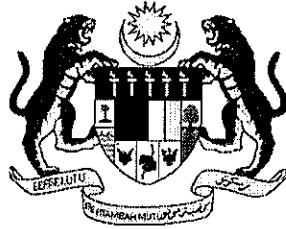


JAS.100-15/2/1 JLD. 3 (12)



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN SUMBER MANUSIA JABATAN ALAM SEKITAR



**JABATAN ALAM SEKITAR
2021**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN SUMBER MANUSIA JABATAN ALAM SEKITAR

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan Latihan Sumber Manusia di Jabatan Alam Sekitar. Panduan ini juga selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini peraturan berkenaan latihan sumber manusia yang dirujuk oleh Jabatan Alam Sekitar adalah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Walau bagaimanapun, garis panduan ini diwujudkan sebagai kawalan dalaman bagi pelaksanaan latihan di JAS dan perlu dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 tersebut.

TAFSIRAN

3. Dalam Panduan ini:
 - a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Alam Sekitar.
 - b) **Ibu Pejabat** bermaksud Ibu Pejabat Jabatan Alam Sekitar, Putrajaya.
 - c) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Alam Sekitar (KPAS) atau Pengarah Bahagian atau Negeri mengikut mana yang berkenaan.
 - d) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di JAS.
 - e) **JAS Negeri** bermaksud semua Jabatan Alam Sekitar Negeri.
 - f) **Kompetensi** merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa

prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya.

- g) **Kursus Jangka Panjang** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- h) **Kursus Jangka Pendek** ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- i) **Kursus Jangka Sederhana** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- j) **Latihan** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/ coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

PELAKSANAAN LATIHAN DI JAS

- 4. Latihan Sumber Manusia di JAS dilaksanakan dengan menggunakan strategi- strategi berikut;
 - i) Setiap Bahagian di Ibu Pejabat dan JAS Negeri boleh memohon untuk mendapatkan peruntukan latihan di bawah peruntukan Mengurus melalui Pelan Operasi Latihan (POL) pada setiap tahun. Pelaksanaan latihan juga boleh menggunakan peruntukan Akaun Amanah (sekiranya ada) dan juga peruntukan Pembangunan;

- ii) Setiap Pengarah di Bahagian dan JAS Negeri hendaklah memastikan pegawai seliaan di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari setahun**;
 - iii) Setiap Pengarah di Bahagian dan JAS Negeri hendaklah memastikan pegawai seliaan di semua peringkat mengikuti sekurang-kurangnya **satu (1) hari kursus atau taklimat berkaitan integriti, nilai murni atau pencegahan rasuah**;
 - iv) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan JAS secara berkala sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun. Keanggotaan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan di peringkat Ibu Pejabat dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Alam Sekitar dengan keahlian adalah dari Pengarah-Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat dan Pengarah EiMAS;
5. Tugas Panel Mesyuarat Jawatankuasa Latihan adalah:
- i) Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai JAS;
 - ii) Memantau pelaksanaan latihan;
 - iii) Mempertimbangkan permohonan pegawai JAS bagi Kursus Jangka Panjang, Kursus Jangka Pendek, Kursus Jangka Sederhana dan Permohonan Cuti Belajar Pegawai JAS; dan
 - iv) Mempertimbangkan pegawai yang layak untuk hadir ke program dan kursus Luar Negara yang dianjurkan oleh Badan Alam Sekitar Antarabangsa.
6. Permohonan pelaksanaan latihan secara pakej termasuk yang disenaraikan dibawah Pelan Operasi Latihan (POL) menggunakan peruntukan Mengurus perlu diluluskan oleh Ketua Jabatan. Permohonan hendaklah menggunakan Borang Latihan Dalam Negeri (LDN) seperti di Lampiran A dan dikemukakan ke Seksyen Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, JAS Ibu Pejabat dalam tempoh sebulan sebelum tarikh pelaksanaan untuk kelulusan.

KOMPETENSI PEGAWAI TEKNIKAL DI JAS

7. Pegawai Teknikal Lantikan Baharu di JAS perlu menghadiri Kursus Asas Jabatan Alam Sekitar sebelum melapor diri atau selepas melapor diri di JAS Ibu Pejabat atau JAS Negeri.
8. Kursus Kompetensi Pegawai JAS boleh dihadiri melalui kursus anjuran Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS) sama ada secara fizikal atau dalam talian atau kursus secara hibrid.

TARIKH KUATKUASA

9. Panduan dan peraturan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

10. Panduan ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Alam Sekitar

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(WAN ABDUL LATIFF BIN WAN JAFFAR)

Ketua Pengarah

Jabatan Alam Sekitar

Tarikh: 08/12/2021.

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI MENGHADIRI ATAU
MENGADAKAN KURSUS/SEMINAR/BENGGEL/MESYUARAT SECARA PAKEJ
JABATAN ALAM SEKITAR MALAYSIA
KEMENTERIAN ALAM SEKITAR DAN AIR (KASA)**

Borang ini beserta dokumen-dokumen hendaklah dikemukakan kepada
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan JAS

Sila tandakan (√) dokumen yang disertakan :

- Surat/memo permohonan dari Bahagian/Jabatan
- Sebutharga penginapan/hotel (jika berkaitan)
- Senarai nama peserta (jika berkaitan)
- Anggaran kos/kadar kelayakan peserta (jika berkaitan)
- Broser/maklumat kursus/seminar/bengkel (jika ada)

Program ini akan menggunakan peruntukan :

- Mengurus
- Pembangunan
- Akaun Amanah
- Lain-lain _____

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Program: Tarikh: Tempat: Anjuran:	
2.	Objektif/Justifikasi:	
3.	Bilangan dan Gred Peserta/Urus Setia Lampirkan senarai peserta (Jika ada):	

4.	Kos yang terlibat: (Sila detailkan dan gunakan lampiran)	
5.	Outcome/Output Program	
6.	Ulasan Urusetia Penganjur	Tarikh : Tandatangan Cop Jawatan
7.	Ulasan Unit / Seksyen / Bahagian Kewangan Jabatan/Agensi	Tarikh : Tandatangan Cop Jawatan
8.	Ulasan Ketua Jabatan / Agensi	Diluluskan / Tidak Lulus Tarikh : Tandatangan Cop Jawatan

Nota : *Gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi dan sediakan dokumen-dokumen berkaitan bagi menyokong permohonan.*