



إِنْسْتِيتُوتُ خِدْمَاتِ عَوَامٍ

Institut Perkhidmatan Awam

Jabatan Perdana Menteri

BORANG PENYATA KELUAR / MASUK PESERTA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL DI INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM

Setiap peserta kursus yang berhasrat untuk membuat urusan-urusan rasmi atau persendirian ketika menghadiri kursus di IPA dikehendaki untuk mengisi borang ini. Pihak Institut Perkhidmatan Awam berhak untuk MEMBATALKAN penyertaan mana-mana peserta yang tidak dapat menghadiri kursus secara sepenuh masa dalam tempoh kursus/seminar/bengkel yang telah ditetapkan, seperti yang dinyatakan dalam Surat Keliling Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri, Negara Brunei Darussalam Bilangan 18/1996 bertarikh 11 Rabiulakhir 1417 bersamaan 26 Ogos 1996 mengenai Peraturan dan Syarat-Syarat Mengikuti Latihan Dalam Negeri Di Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri (Para 3). (Sila Lihat Muka Sebelah)

Adalah diperingatkan bahawa ketidakhadiran itu nanti akan secara langsung mengakibatkan kehilangan jumlah jam berkursus dan perkara ini ada kaitannya dengan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri, bilangan 3/2003 bertarikh: 18 Zulkaedah 1423H / 21 Januari 2003, mengenai Tempoh Latihan Minimum Pegawai Dan Kakitangan Kerajaan (Para 4 vii & viii). Sila Lihat Muka Sebelah)

Nama			
Jawatan / Divisyen		No. Kad Pengenalan	
Jabatan / Kementerian		No. Tel Pejabat / Bimbit	
Nama Kursus		Tarikh Kursus	

BIL	TARIKH	JAM KELUAR	TEMPAT	SEBAB-SEBAB KELUAR	JAM MASUK	TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
1.						
2.						
3.						

Perhatian: Sila sertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bagi setiap perkara diatas.

Saya dengan ini memahami dan mengambil maklum mengenai Peraturan dan Syarat-Syarat Mengikuti Latihan Dalam Negeri Di Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri seperti yang dinyatakan serta sebarang tindakan lanjut yang akan diambil mengenainya. Saya juga mengakui bahawa keterangan-keterangan di atas adalah benar.

Tarikh: _____

(_____)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Catatan dan Tindakan IPA			
Fail Rujukan		Tarikh	
Salinan Kepada		Tarikh	
Ruj. Salinan Ke Kementerian / Jabatan		Tarikh	

Tarikh: _____

Pengarah
Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri

PERATURAN MENGIKUTI LATIHAN DALAM NEGERI

DI INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN

1. Semua pegawai yang telah dicalonkan dan dipersetujui oleh Kementerian / Jabatan masing-masing untuk mengikuti seminar / bengkel / kursus dalam negeri adalah diwajibkan hadir pada seminar / bengkel / kursus yang telah ditentukan.
2. Sepanjang tempoh pegawai berkenaan mengikuti seminar / bengkel / kursus, Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan hendaklah mengatur supaya semua tugas dan tanggungjawab pegawai berkenaan dipangku atau dijalankan oleh pegawai lain untuk membolehkan pegawai yang dicalonkan menumpukan sepenuh perhatian kepada seminar / bengkel / kursus yang diikutinya.
3. **Ketidak-hadiran atau kegagalan mengikuti sepenuhnya seminar / bengkel / kursus yang ditentukan tanpa alasan yang munasabah daripada Kementerian / Jabatan masing-masing akan dicatatkan dalam rekod perkhidmatan dan penilaian prestasi pegawai berkenaan.** Gaji pegawai berkenaan juga akan dipotong mengikut hari-hari yang ia tidak hadir mengikuti kursus tersebut, di samping tindakan-tindakan lain seperti penahanan bonus tahunan, kenaikan gaji tahunan, sokongan-sokongan memangku, menjalankan tugas, mengikuti persidangan symposium, seminar / bengkel / kursus dalam dan luar negeri, kenaikan pangkat, penetapan dalam jawatan dan seumpamanya. Tindakan ini akan diambil secara berperingkat-peringkat seperti berikut:
 - a) Institut Perkhidmatan Awam akan meminta penjelasan atau laporan dari Kementerian / Jabatan pegawai berkenaan;
 - b) Laporan itu akan dicatat dalam laporan prestasi kakitangan dan surat amaran akan diberikan kepada pegawai berkenaan;
 - c) Bagi ketidak-hadiran atau kegagalan hadir sepenuhnya bagi kali kedua catatan akan dibuat dalam rekod perkhidmatannya;
 - d) Bagi ketidak-hadiran atau kegagalan hadir sepenuhnya bagi kali seterusnya tindakan yang bersesuaian akan diambil.

Sesuai dengan peraturan ini juga latihan akan dijadikan sebagai salah satu kriteria utama dalam penilaian prestasi pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Awam dan dalam mempertimbangkan pencalonan untuk mendapatkan latihan melalui Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (Seberang Laut).

(Cabutan dari Surat Keliling Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri, Negara Brunei Darussalam.
Bilangan 18/1996 bertarikh 11 rabiulakhir 1417 bersamaan 26 Ogos 1996 mengenai
Peraturan dan Syarat-Syarat Mengikuti Latihan Dalam Negeri Di Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri).

TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

4. vii) Kementerian dan Jabatan hendaklah juga mengadakan sistem catatan dan pemantauan latihan bagi memastikan setiap pegawai dan kakitangan diberikan latihan mengikut jumlah jam minimum yang ditentukan ini.
4. viii) Catatan latihan tersebut hendaklah dilampirkan pada borang Penilaian Prestasi setiap Pegawai dan kakitangan untuk memudahkan pemantaunnya serta menilai kesejajaran (alignment) latihan yang telah diberikan dengan bidang tugas mereka dan rancangan latihan mereka yang telah dikenalpasti semasa penilaian prestasi tahun sebelumnya.

(Cabutan dari Surat Keliling Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri Negara Brunei Darussalam
Bilangan 3/2003 bertarikh 18 Zulkaedah 1423 bersamaan 21 Januari 2003
Mengenai Tempoh latihan Minimum Pegawai Dan Kakitangan Kerajaan).