



TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN PROGRAM HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SESI 2024

Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)¹ masing-masing bertanggung jawab untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** sahaja. Permohonan dengan dokumen yang **tidak lengkap dan tidak dikemukakan** melalui PPSM masing-masing serta tidak memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan secara automatik **TIDAK AKAN DIPROSES UNTUK TUJUAN PERTIMBANGAN.**

Pihak Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) **berhak menolak pencalonan / permohonan** yang didapati tidak mematuhi syarat dan tatacara yang ditetapkan. Keputusan pemilihan akhir oleh Jabatan ini adalah **muktamad** dan sebarang **rayuan tidak akan dipertimbangkan.**

A) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- (i) Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan mematuhi syarat-syarat permohonan seperti di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan;
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <http://esilav2.jpa.gov.my> mulai **23 Mei 2023 sehingga 23 Jun 2023**;
- (iii) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai.** Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan **maklumat perkhidmatan pegawai dilengkapkan, disahkan dan**

¹ PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan guna sama (PTD, PLV dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal Kementerian^a masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

^a *Permohonan oleh pegawai perkhidmatan guna sama yang berada di jabatan/agensi/unit di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) hendaklah dikemukakan melalui PPSM JPM kecuali jabatan/agensi/unit yang telah diberikan pengecualian.*

ditandatangani oleh Ketua Jabatan² masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai;

Nota : **Tanggungjawab pegawai** untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecaciran** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing.

- (iv) Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:
- (a) Salinan Ijazah Pertama lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (b) Salinan Ijazah Sarjana lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (sekiranya berkaitan) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (c) Salinan Slip keputusan TOEFL atau IELTS bagi permohonan pengajian di Luar Negara (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (d) Salinan Surat Akuan Doktor oleh Pegawai Perubatan & Kesihatan berdaftar sekiranya pegawai atau ahli keluarga menghidap penyakit kronik (ahli keluarga yang dimaksudkan adalah yang dibawa bersama sekiranya ditawarkan **pengajian di luar negara sahaja**);
 - (e) Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak-anak (bagi calon yang telah berkeluarga) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan); dan
 - (f) Dua (2) salinan **Kertas Cadangan Penyelidikan/Pengajian** dan **penyataan ringkas sumbangan pegawai kepada organisasi**.

Pemohon boleh merujuk panduan menulis **Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian HLP Sesi 2024** seperti di **Lampiran 3** dan panduan **penyataan ringkas sumbangan pegawai kepada organisasi** seperti di **Lampiran 4**.

² Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau bahagian pengurusan sumber manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

B) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- (i) Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada yang **beresuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja;
- (ii) Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat** perkhidmatan pegawai dan seterusnya **menandatangani ruangan perakuan** Ketua Jabatan dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
- (iii) Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan pencalonan.

C) TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN / PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- (i) Semua permohonan hendaklah **dipertimbang dan diperakukan** oleh **PPSM**. Hanya pencalonan yang **disokong dan diperakukan oleh PPSM sahaja** perlu dikemukakan kepada pihak BMI, JPA untuk saringan dan pemilihan lanjut;
- (ii) Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - (a) Melengkapkan Borang Laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
 - (b) Memastikan **maklumat perkhidmatan** yang telah dilengkapkan di ruangan perakuan Ketua Jabatan di dalam borang permohonan **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
 - (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
 - 1) Dokumen-dokumen seperti di perenggan A (iii) dan (iv); dan
 - 2) Dokumen-dokumen seperti di perenggan C (ii) (a).

Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH** disediakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN**. Sila rujuk panduan penyusunan dokumen permohonan seperti di **Lampiran 5**.

- (iii) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA selewat-lewatnya pada **7 Julai 2023** sama ada melalui serahan tangan atau dipos ke alamatkan seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
62510 PUTRAJAYA.

(u.p.: Unit Pengurusan Penawaran Dalam Perkhidmatan)

- (iv) Pencalonan yang diterima oleh pihak BMI, JPA selepas daripada tarikh tutup pencalonan tersebut tidak akan diproses.



JPA