

## TATACARA PENCALONAN

## PROGRAM HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SESI 2022

Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **Lampiran 1**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>1</sup> masing-masing untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan 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**.

Jabatan ini **berhak menolak pencalonan / permohonan** yang didapati tidak mematuhi ketetapan yang digariskan. Keputusan pemilihan akhir oleh Jabatan ini adalah **muktamad** dan sebarang **rayuan tidak akan dipertimbangkan**.

**A) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

- (i) Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan memahami syarat-syarat permohonan seperti di **Lampiran 1** sebelum membuat permohonan.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara atas talian **mulai 22 Mac 2021 hingga 16 April 2021** melalui pautan <http://esilav2.jpa.gov.my>.
- (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 ditandatangani oleh Ketua Jabatan<sup>2</sup>** masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.

<sup>1</sup> PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama (PTD, PLV dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

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

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 urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing.

- (iv) Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urusetia 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. Pemohon boleh merujuk Panduan Menulis Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian HLP Sesi 2022 seperti di **Lampiran 4**.

### **B) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA PERKHIDMATAN**

- (i) Sebelum mengemukakan pencalonan, Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan adalah diminta untuk membuat perancangan yang teliti dan hanya **memperakukan calon yang boleh dilepaskan** oleh Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan pada tahun 2022 kelak. Sekiranya kesemua calon yang diperakukan oleh Jabatan berjaya ditawarkan HLP ini, Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan berkenaan adalah dikehendaki **memberi pelepasan** kepada mereka untuk menjalani pengajian;
- (ii) Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja** dicalonkan untuk mengikuti

pengajian di luar negara dengan mengambil kira kesesuaian bidang kursus yang dipohon, potensi calon, penguasaan Bahasa Inggeris yang baik dan sebagainya. Ini kerana slot penajaan pengajian luar negara amat terhad;

- (iii) Semua permohonan hendaklah dipertimbang dan diperakukan oleh **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005. Hanya pencalonan yang **disokong dan diperakukan oleh PPSM sahaja** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk saringan dan pemilihan lanjut.
- (iv) Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urusetia 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 B (iv) (a).

Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH** disediakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN**. Sila rujuk panduan penyusunan dokumen permohonan seperti di **Lampiran 7**.

- (v) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **23 April 2021** dan dialamatkan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
62510 PUTRAJAYA.  
**(u.p.: Unit Pengurusan Penawaran Dalam Perkhidmatan)**