



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PELAWAAN PERMOHONAN

DIPLOMA SISWAZAH / SARJANA DI BAWAH SPECIALITY PROGRAM OF ALCOHOL AND DRUG ABUSE (SPADA) TAHUN 2022

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mempelawa **Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan** yang berminat dan berkelayakan untuk memohon secara dalam talian bagi mengikuti pengajian **Diploma Siswazah Dalam Penyalahgunaan Dadah / Sarjana Kaunseling (Penyalahgunaan Dadah) di Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) atau Universiti Malaysia Sabah (UMS)**. Pegawai awam yang ditawarkan penajaan di bawah program SPADA ini akan mengikuti pengajian seperti berikut:

- (i) **Diploma Siswazah Dalam Penyalahgunaan Dadah** untuk tempoh 12 bulan pertama yang melibatkan **Pegawai Kumpulan Pelaksana dan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional**; dan
- (ii) **Sarjana Kaunseling (Penyalahgunaan Dadah)** untuk tempoh 12 bulan berikutnya yang hanya melibatkan **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja**.

Permohonan secara dalam talian dibuka bermula daripada **8 Jun 2022 sehingga 8 Julai 2022** melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my>. Borang permohonan yang telah dilengkapi secara dalam talian beserta dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA melalui **Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing selewat-lewatnya pada 15 Julai 2022**. Dokumen-dokumen permohonan yang lengkap tersebut hendaklah dikemukakan sama ada melalui serahan tangan / pos kepada pihak JPA melalui alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Awam Bahagian
Pembangunan Modal Insan Aras 3, Blok
C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pengurusan Penawaran LDP)

Maklumat lanjut berhubung permohonan ini adalah seperti di **Lampiran A** dan sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung penajaan program ini ini, pihak penyelaras yang boleh hubungi adalah seperti berikut:

Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran LDP
Telefon : 03 – 8885 3053 / 3371
E-mel : penawaranldp@jpa.gov.my

Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam

8 Jun 2022

**MAKLUMAT BERHUBUNG PERMOHONAN
DIPLOMA SISWAZAH / SARJANA DI BAWAH SPECIALITY PROGRAM OF
ALCOHOL AND DRUG ABUSE (SPADA) TAHUN 2022**

1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- (i) Pegawai kumpulan **Pengurusan & Profesional (P&P) serta Pelaksana** lantikan tetap **Perkhidmatan Awam Persekutuan**;
- (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada 1 Januari 2022;
- (iii) Mencapai purata markah minimum Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **85% bagi tempoh tiga tahun berturut-turut (2019, 2020 & 2021) dalam skim perkhidmatan terkini**. Penilaian setahun LNPT **hendaklah genap 12 bulan**;
- (iv) Berumur tidak melebihi **45 tahun** pada **1 Januari 2022**;
- (v) Pegawai hendaklah mempunyai **Ijazah Pertama** dalam **bidang Kaunseling / Bimbingan dan Kaunseling yang diiktiraf** atau Ijazah Pertama dalam **mana-mana bidang yang sesuai**;
- (vi) **Terlibat dalam tugas-tugas berkaitan dengan pengendalian/ pencegahan/ penguatkuasaan, pemulihan, pendidikan pencegahan dan pengurangan kemudaratan penagihan/ penyalahgunaan dadah**;
- (vii) Mengikuti pengajian pada **peringkat yang lebih tinggi** daripada kelayakan akademik dimiliki;
- (viii) Bebas daripada **sebarang pertuduhan/tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah**;
- (ix) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh **lima (5) tahun terkini**;
- (x) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain; dan
- (xi) Mematuhi **syarat genap tempoh tamat** mengikuti kursus jangka panjang/ sederhana/ pendek di bawah kemudahan cuti belajar sedia ada seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (Dikira sehingga 1 Januari 2022)
Lebih 12 bulan	2 tahun
Lebih dari 3 bulan, kurang dari 12 bulan	1 tahun

2. TATACARA PERMOHONAN

- (i) Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **perkara 1** di atas. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan dan Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM)¹ untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.
- (ii) Permohonan yang **tidak lengkap, tidak memenuhi syarat dan/atau tidak dikemukakan** melalui Ketua Jabatan dan PPSM masing-masing secara automatik **tidak akan diproses dan dipertimbangkan oleh Jabatan ini**. Jabatan ini **berhak menolak pencalonan / permohonan** yang didapati tidak mematuhi ketetapan yang digariskan.
- (iii) Pemilihan calon dan tempat pengajian juga **tertakluk kepada kelulusan senat universiti**. Maklumat lanjut mengenai program ini boleh didapati di www.usim.edu.my dan www.ums.edu.my.

A) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMOHON

- (i) Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan sebelum membuat permohonan.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan

¹ 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.

<https://esilav2.jpa.gov.my> bermula daripada **8 Jun 2022 sehingga 8 Julai 2022.**

- (iii) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai**. Pegawai pemohon juga bertanggungjawab untuk memastikan segala maklumat di ruangan perakuan **Ketua Jabatan dilengkapi tanpa sebarang kecaciran maklumat** sebelum borang permohonan 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 Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Vokasional Malaysia;
 - (b) **Salinan Ijazah Pertama** lengkap dengan **transkrip** atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya; dan
 - (c) Salinan senarai tugas.

Nota : Semua salinan dokumen di perkara 2 A) (iv) (a) hingga (c) di atas kecuali dokumen asal hendaklah **disahkan oleh pegawai yang berkecualan**.

B) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / KETUA PERKHIDMATAN / PEGAWAI PENGAWAL

- (i) Ketua Jabatan² di mana pegawai ditempatkan hendaklah menyokong permohonan pegawai yang memenuhi syarat dan boleh diberi pelepasan sahaja. Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat perkhidmatan pegawai serta menandatangani** ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai.

Nota : Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.

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

- (ii) Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui PPSM masing-masing perlu **memperakukan permohonan yang memenuhi syarat dan bersesuaian sahaja** kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk saringan dan pemilihan lanjut. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) **Melengkapkan borang Laporan Panel Pengurusan Sumber Manusia** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
- (b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** di ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** yang berkaitan. 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:
 - i. Dokumen-dokumen seperti di perenggan 2 A) (iii) dan (iv);
 - ii. Dokumen-dokumen seperti di perenggan 2 B) (ii) (a).

Nota : Semua dokumen ini hendaklah dikemukakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN.**

- (iii) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Jabatan ini selewat-lewatnya pada **15 Julai 2022** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

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)

C) IKATAN PERJANJIAN DENGAN KERAJAAN

Calon yang berjaya adalah dikehendaki menandatangani perjanjian dengan Kerajaan dan **tertakluk dengan tempoh ikatan kontrak** yang dikenakan untuk berkhidmat dengan Kerajaan.