



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PERMOHONAN PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2023 DI *NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE* (NHI) KOREA SELATAN

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dengan kerjasama *National Human Resources Development Institute* (NHI), Korea Selatan akan menganjurkan Program Pembangunan Eksekutif (EDP) Tahun 2023¹ secara dalam talian di Malaysia dan bersemuka di Korea Selatan. Program EDP ini adalah untuk menyediakan latihan kepimpinan dan pembangunan sumber manusia kepada pegawai awam, berkongsi pengetahuan dan pengalaman berkaitan sistem pentadbiran Kerajaan Republik Korea serta mengeratkan hubungan dua hala di antara kedua-dua buah negara.

Program EDP ini terbahagi kepada tiga (3) kumpulan sasar iaitu:

- (i) Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 – 40 (Program EDP Pelaksana);
- (ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44 (Program EDP Junior);
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 48 – 56 (Program EDP Senior).

Sehubungan itu, pihak JPA ingin mempelawa pegawai yang berminat dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** untuk

¹ Tarikh pelaksanaan Program EDP Tahun 2023 (Pelaksana, Junior dan Senior) dijangka akan diadakan sekitar Mac (online) dan Ogos (bersemuka) tertakluk kepada perubahan dan pindaan lanjut setelah ia dimuktamadkan kelak.

memohon program ini melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing. Borang permohonan perlu dilengkapkan secara dalam talian melalui portal <http://esilav2.jpa.gov.my> mulai **20 Januari 2023 sehingga 10 Februari 2023** dan dicetak serta dikemukakan kepada PPSM masing-masing bersama-sama dengan dokumen sokongan yang berkaitan. Dalam mengemukakan perakuan pencalonan kepada pihak JPA, urus setia PPSM perlu melengkapkan Borang Laporan PPSM (Lampiran B – JPA(L) LDP1A/96) dan mengemukakan kepada pihak JPA **sebelum atau pada 17 Februari 2023** bersama-sama dengan borang permohonan pegawai yang lengkap beserta dokumen sokongan yang berkaitan sama ada melalui serahan tangan/pos ke alamat berikut:

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

Maklumat terperinci berhubung permohonan/pencalonan bagi Program EDP ini adalah seperti di **Lampiran B**. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung Program EDP ini, sila hubungi talian 03 – 8885 3053/3569 pada setiap hari bekerja (9.00 pagi – 5.00 petang) atau e-mel kepada penawaranldp@jpa.gov.my .

Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam

20 Januari 2023



SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2023 DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI) KOREA SELATAN

-
- (i) Berumur tidak melebihi **56 tahun pada 1 Januari 2023**;
 - (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
 - (iii) Baki tempoh perkhidmatan **sekurang-kurangnya 3 tahun pada 1 Januari 2024**;
 - (iv) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan Pelaksana Iantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan/Negeri seperti ketetapan berikut:

Bil	Program	Gred Pegawai
1.	Program EDP Pelaksana	29 – 40
2.	Program EDP Junior	41 – 44
3.	Program EDP Senior	48 – 56

- (v) Mencapai markah **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) purata 85 markah ke atas bagi tempoh genap 3 tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2019, 2020 & 2021) atau (2020, 2021 & 2022)**. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;
- (vi) Tidak mengikuti **kursus pendek di luar negara** dalam tempoh satu **(1) tahun kebelakangan** (dikira daripada 1 Januari 2023);

- (vii) Bersih daripada pertuduhan/tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- (viii) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- (ix) Tidak tersenarai dalam senarai hitam JPA;
- (x) Tidak mempunyai sebarang kecacatan fizikal dan mental; dan
- (xi) Keutamaan diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas terkini dalam **bidang pengurusan**.



TATACARA PERMOHONAN/PENCALONAN

PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2023 DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI) KOREA SELATAN

1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my> bermula daripada **20 Januari 2023 sehingga 10 Februari 2023**.
- 1.3 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 Jabatan¹ masing-masing.

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 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)² masing-masing untuk perakuan pencalonan.

¹ 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.

² 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.

1.4 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 MyKad; dan
- b) Salinan senarai tugas/*job description* (JD).

Nota: Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan dalam **2 salinan dokumen yang lengkap (1 salinan asal dan 1 salinan fotostat)**.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **Lampiran A**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong/memberi pelepasan dan Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **berseesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.

2.2 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.

2.3 Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada Urus Setia PPSM masing-masing untuk perakuan pencalonan.

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

3.1 Ketua Perkhidmatan/Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan/pencalonan seperti di **Lampiran A dan B** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing kepada pihak BMI, JPA. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Ketua Perkhidmatan/Pegawai Pengawal perlu memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti program ini.

- 3.2 Ketua Perkhidmatan/Pegawai pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **beresuaian sahaja dicalonkan** dengan mengambil kira **kesesuaian bidang kursus** yang ditawarkan, **tugas** semasa calon, **potensi** calon dan sebagainya. Ini kerana slot program ini adalah **terhad**.
- 3.3 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** 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 **1.3 hingga 1.4**; dan
 - ii. Dokumen-dokumen seperti di perenggan **3.3 (a)**.
- 3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA selewat-lewatnya pada **17 Februari 2023** 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)

- 3.5 Pencalonan pegawai yang dikemukakan oleh PPSM adalah tertakluk kepada saringan lanjut oleh pihak BMI, JPA sebelum disenarai pendek untuk ditemuduga pada ketetapan yang akan dimaklumkan kelak.

4. PERTANYAAN

Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pihak penyelaras yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

**Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam
Perkhidmatan, BMI JPA**
No. Telefon : 03 – 8885 3053/3569
Emel : penawaranldp@jpa.gov.my