

TATACARA PERMOHONAN

SPECIALITY PROGRAM OF ALCOHOL AND DRUG ABUSE (SPADA) SESI 2021

A) PENDAHULUAN

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

B) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- (i) Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan memahami syarat-syarat permohonan seperti di **Lampiran 1** sebelum membuat permohonan.

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 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.

- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian mulai **4 Mei 2021 hingga 28 Mei 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 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 urusetia 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;
 - (b) Salinan **Senarai Tugas**; dan

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.

- (c) Salinan **Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)**.

Nota : Semua salinan dokumen di perkara B) (iv) (a) hingga (c) di atas hendaklah **disahkan oleh pegawai yang berkeelayakan**.

C) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN/ATAU 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 penajaan SPADA sesi 2021 ini, Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan berkenaan adalah dikehendaki **memberi pelepasan** kepada mereka untuk menjalani pengajian secara sepenuh masa;
- (ii) Semua permohonan hendaklah **dipertimbang dan diperakukan oleh Panel Pengurusan 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.
- (iii) Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urusetia 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** 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:

- Dokumen-dokumen seperti di perenggan B) (iii) dan (iv); dan
- Dokumen-dokumen seperti di perenggan C) (iii) (a).

Nota : Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH disediakan dalam DUA (2) SET DOKUMEN.**

(iv) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **4 Jun 2021** melalui pos atau serahan tangan dan ke alamat 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)