

**TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN PROGRAM PENAJAAN HADIAH
LATIHAN PERSEKUTUAN SEPARA BIASISWA (HLPSB) TAHUN 2021**

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 Pengurusan Sumber Manusia (PPSM)¹ 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 dalam talian **mulai jam 5.00 petang, 22 Jun 2021 sehingga 23 Julai 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**² masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.

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.

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.

Nota : **Tanggungjawab pegawai** untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya** 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 Kad Pengenalan (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan) ;
 - (b) Salinan Surat Tawaran kemasukan ke institusi secara separuh masa/ pengajian jarak jauh/ kursus luar kampus (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (c) Salinan slip pendaftaran/surat pengesahan pendaftaran kemasukan ke institusi (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (d) Salinan Ijazah Pertama atau kelulusan yang setaraf dengannya (skrol dan transkrip) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (e) Salinan Ijazah Sarjana atau kelulusan yang setaraf dengannya (skrol dan transkrip, sekiranya berkaitan);
 - (f) Salinan Senarai Tugas;
 - (g) Salinan kelulusan melanjutkan pengajian secara separuh masa daripada Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan;
 - (h) Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan seperti di **LAMPIRAN 6** (yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pegawai perubatan yang diiktiraf oleh Kerajaan)
 - (i) Borang Maklumat Ringkas Pengajian seperti di **LAMPIRAN C** (yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pihak institusi pengajian).

B) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA PERKHIDMATAN

- (i) Semua permohonan hendaklah **dipertimbang dan diperakukan oleh 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.

- (ii) 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 (**LAMPIRAN B**);
 - (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) (a) – (i); dan
 - (2) Dokumen-dokumen seperti di perenggan B (ii) (a).Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH** disediakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN**. Sila rujuk panduan penyusunan dokumen permohonan seperti di **LAMPIRAN D**.
- (iii) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Jabatan ini **sebelum atau pada 30 Julai 2021** 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
62510 PUTRAJAYA.

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

C) PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan / kemusykilan dalam urusan ini bolehlah diajukan kepada:

Unit Pengurusan Penawaran Dalam Perkhidmatan
Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA

Telefon : 03-8885 3438 / 3569
Emel : penawaranldp@jpa.gov.my