



TATACARA PERMOHONAN DAN PENCALONAN

JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM FOR LONG TERM PARTICIPANTS – SDGS GLOBAL LEADER (JFY 2021 - 2023)

A) PENGENALAN

- (i) Ketua Jabatan/ 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/ 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.
- (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) 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**.

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.

B) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- (i) Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan memahami isi kandungan *General Information – SDGs Global Leader JFY 2021 - 2023* sebelum membuat permohonan.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian bermula **5 Julai 2021 sehingga 10 September 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** dan **borang-borang berkaitan yang telah dilengkapkan secara bertaip** seperti berikut:
 - (a) *Application materials check list (Appendix-2)*
 - (b) *JICA Application Form* (bersama 2 keping gambar berukuran 4cm x 3cm terkini (sekurang-kurangnya 6 bulan lepas)) (Appendix-3)

² 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.

- (c) *Application Form for SDGs Global Leader for FY2021* (Appendix-4)
- (d) Salinan Ijazah Pertama/ Sarjana/ kelulusan yang setaraf dengannya – Skrol dan transkrip rasmi dalam Bahasa Inggeris / diterjemahkan secara rasmi kepada Bahasa Inggeris (telah disahkan);
- (e) Salinan slip keputusan TOEFL/ IELTS; dan
- (f) Salinan passport antarabangsa yang tertera maklumat nama, tarikh lahir, wargenegara, jantina, no. passport, tarikh tamat tempoh serta gambar.

C) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / 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 PPSM** Kementerian / Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
 - (b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** yang telah dilengkap 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 seperti di perenggan B) (iii), B) (iv) (a – f); dan C) (ii) (a). Semua dokumen ini hendaklah dikemukakan dalam **3 salinan**.
- (d) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **17 September 2021** melalui 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)