



TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN

PROGRAM PENAJAAN KHAS BAGI PENGAJIAN SARJANA DAN IJAZAH KEDOKTORAN DALAM BIDANG EKONOMI, POLISI AWAM, TADBIR URUS DAN PENGURUSAN BENCANA SECARA SEPENUH MASA DI UNIVERSITI MEIJI, JEPUN

1.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan memahami syarat-syarat permohonan seperti di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian **mulai 13 April 2022 sehingga 20 Mei 2022** melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my>.
- 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 Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)² masing-masing untuk penyelarasan.

¹ 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.

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, PPSi dan Guru Bahasa INTAN) 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 urusetia PPSM bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:
- (i) Salinan Ijazah Pertama lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (ii) Salinan Ijazah Sarjana lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (sekiranya berkaitan) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
 - (iii) Salinan Surat Akuan Doktor oleh Pegawai Perubatan & Kesihatan berdaftar sekiranya pegawai atau ahli keluarga menghidap penyakit kronik (ahli keluarga yang dimaksudkan adalah yang dibawa bersama sekiranya ditawarkan penajaan khas ini);
 - (iv) Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak-anak (bagi calon yang telah berkeluarga) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan); dan
 - (v) Dua (2) salinan Kertas Cadangan Penyelidikan/Pengajian. Pemohon boleh merujuk Panduan Menulis Kertas Cadangan Penyelidikan/ Pengajian Sesi 2023 seperti di **Lampiran 2**.

2.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan diminta untuk membuat perancangan yang teliti dan hanya **menyokong permohonan pegawai yang boleh dilepaskan** untuk mengikuti pengajian secara sepenuh masa pada tahun 2023;
- 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 Urusetia PPSM masing-masing untuk penyelarasan.

3.0 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 penajaan khas ini, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal perlu memberi perlepasan kepada mereka untuk mengikuti pengajian pada tahun 2023.
- 3.2 Ketua Perkhidmatan / Pegawai pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja** dicalonkan dengan mengambil kira kesesuaian bidang kursus yang dipohon, potensi calon, penguasaan Bahasa Inggeris yang baik dan sebagainya. Ini kerana slot penajaan khas ini adalah terhad.
- 3.3 Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Urusetia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:
- (i) Melengkapkan Borang Laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
 - (ii) Memastikan **maklumat perkhidmatan** yang telah dilengkapi 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.
 - (iii) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
 - (a) Dokumen-dokumen seperti di perenggan 1.3 dan 1.4;
 - (b) Dokumen-dokumen seperti di perenggan 3.3 (i).

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

- 3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **27 Mei 2022** dan dialamatkan kepada:

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)

4.0 PERTANYAAN

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

**Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan
Dalam Perkhidmatan, BMI JPA**
No. Telefon : 03 – 8885 3053 / 3571
Emel : penawaranldp@jpa.gov.my