



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI *MANAGEMENT TRAINING PROGRAM FOR JUNIOR OFFICERS 2024* DAN *LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2024*

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dengan kerjasama Japan International Cooperation Agency (JICA) akan menganjurkan ***Management Training Programme for Junior Officers (Gred 41-44)*** dan ***Leadership Development Programme For Middle Management Level (Gred 48-56) 2024***¹ bertempat di Jepun.

Sehubungan itu, pihak JPA ingin mempelawa pegawai kumpulan **Pengurusan dan Profesional** yang berminat dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** untuk memohon program ini melalui Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing.

Pegawai yang berminat dan berkelayakan boleh melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal bmipenajaan.jpa.gov.my bermula daripada **10 Januari 2024 sehingga 2 Februari 2024**. Sila rujuk maklumat terperinci berhubung tatacara permohonan/pencalonan bagi kedua-dua program ini seperti di **Lampiran B**.

Semua permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan dan diperakukan oleh PPSM hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 9 Februari 2024** sama ada melalui serahan tangan / pos melalui alamat seperti berikut:

¹ Tarikh pelaksanaan *Management Training Programme* dan *Leadership Development Programme* akan dimaklumkan setelah dimuktamadkan oleh pihak penganjur. Tempoh pelaksanaan program dianggarkan sekitar dua (2) minggu.

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)**

Sila hubungi talian 03 – 8885 3569 pada setiap hari bekerja (9.00 pagi – 5.00 petang) atau e-mel kepada penawaranldp@jpa.gov.my sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung kedua-dua program ini.

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

10 Januari 2024



SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

MANAGEMENT TRAINING PROGRAMME FOR JUNIOR OFFICERS 2024 DAN LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2024

- (i) Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **lantikan tetap** dengan **had umur dan tempoh perkhidmatan minimum** seperti berikut:

PROGRAM	GRED	HAD UMUR	TEMPOH PERKHIDMATAN MINIMUM
<i>Management Training Programme For Junior Officers</i>	41 – 44	Tidak Melebihi 48 Tahun	Tidak kurang daripada 5 tahun
<i>Leadership Development Programme For Middle Management Level</i>	48 – 56	Tidak Kurang Daripada 35 Tahun dan Tidak Melebihi 53 Tahun	Tidak kurang daripada 10 tahun

Nota : Had umur dan tempoh perkhidmatan minimum dikira pada **1 Januari 2024**.

- (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada 1 Januari 2024;
- (iii) Baki tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya **3 tahun pada 1 Januari 2025**;
- (iv) Mencapai purata markah minimum Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **85%** bagi tempoh tiga tahun berturut-turut (**2020, 2021 & 2022**) atau (**2021, 2022 & 2023**) dalam skim perkhidmatan terkini. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;

- (v) Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris yang baik**. Keutamaan diberikan kepada pemohon dengan pengesahan penguasaan Bahasa Inggeris seperti TOEFL/ TOEIC/ IELTS;
- (vi) Tidak mengikuti **kursus pendek di luar negara** anjuran JPA dalam tempoh satu **(1) tahun kebelakangan** (dikira daripada 1 Januari 2024);
- (vii) Keutamaan diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas terkini dalam **bidang pengurusan**.
- (viii) Bebas daripada **sebarang pertuduhan/tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah**;
- (ix) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh **lima (5) tahun terkini**;
- (x) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain;
- (xi) Tidak mempunyai sebarang kecacatan fizikal dan mental; dan
- (xii) Tidak mengandungi bagi wanita.



TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN

MANAGEMENT TRAINING PROGRAM FOR JUNIOR OFFICERS 2024 DAN LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2024

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 **bmipenajaan.jpa.gov.my** bermula daripada **10 Januari 2024 sehingga 2 Februari 2024**.
- 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 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi di mana pegawai ditempatkan.

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) JICA Application Form;
- (b) Salinan Passport/ MyKad;
- (c) Salinan Keputusan TOEFL/ TOEIC/ IELTS/ Ujian Bahasa Inggeris yang diiktiraf (sekiranya ada); dan
- (d) Salinan Senarai Tugas/ *Job Description* (JD).

Nota : Semua salinan dokumen di perkara 1.4 (a) hingga (e) di atas kecuali dokumen asal hendaklah **disahkan oleh pegawai yang berkeelayakan**.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Ketua Jabatan 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 kepada pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkeelayakan sahaja** 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 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi dinasihatkan untuk 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, Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi **perlu memberi pelepasan** kepada mereka.

3.3 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian 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).

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

3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA ini **selewat-lewatnya pada 9 Februari 2024** sama ada melalui pos atau serahan tangan 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 Latihan 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 3569

Emel : penawaranldp@jpa.gov.my

LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN/JABATAN
UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. TAJUK KURSUS				
2. TEMPAT KURSUS				
3. TEMPOH KURSUS				
4. PENGANJUR				
5. BIL. PERMOHONAN DITERIMA				
6. BIL. CALON YANG LAYAK				
7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				
Nama dan Jawatan Calon	Kelulusan / Institut / Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
<u>Calon Tetap</u>				
<u>Calon Simpanan</u>				
8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN		ASAS ASAS PERAKUAN		
<p><u>PENGERUSI:</u></p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p><u>AHLI :</u></p> <p>1. Nama : Jawatan:</p> <p>2. Nama: Jawatan:</p> <p>..... (Tandatangan Pengerusi/Setiausaha)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Cop Rasmi Kerajaan:</p> <p>Tarikh:</p>		<p><u>PERAKUAN</u></p> <p>DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS</p>		