



MEMO

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PERAK DARUL RIDZUAN

Kepada : Seperti Senarai Edaran
Daripada : Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Rujukan Fail : SUK.PK.(PSM) 500-5/3/4 (19)
Tarikh : 12 April 2021

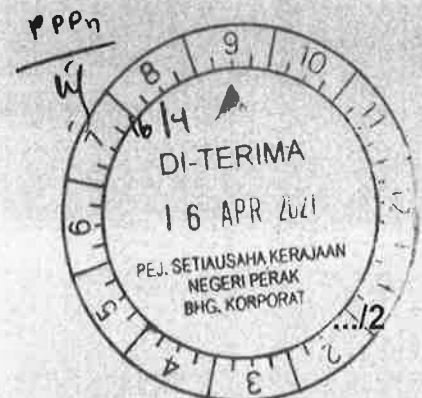
Tuan/Puan,

HEBAHAN PELAWAAN HADIAH LATIHAN NEGERI (HLN) TAHUN 2021

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Kerajaan Negeri Perak telah menyediakan peruntukan bagi penjawat awam negeri untuk mengikuti kursus jangka pendek, seminar, simposium, kolokium dan persidangan bagi tujuan meningkatkan kompetensi dan pembangunan diri penjawat awam negeri.
3. Sehubungan dengan itu, pentadbiran ini mempelawa tuan/puan dan pegawai-pegawai di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak termasuk pegawai lantikan kontrak untuk menggunakan kemudahan program tajaan HLN untuk tahun 2021.
4. Bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan HLN** seperti di **Lampiran A** dan **Borang Permohonan HLN** seperti di **Borang A** untuk panduan dan tindakan selanjutnya.
5. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini pihak tuan/puan boleh menghubungi pegawai berikut :-

- i. **En. Shahrizul Radzi bin Maarof**
Tel. : 05 – 209 5360
- ii. **Pn. Nur Aishah binti Mohd Taufik**
Tel. : 05 – 209 5000 sambungan 5362



SUK.PK.(PSM) 500-5/3/4 (16)

6. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berkaitan perkara ini amatlah dihargai dan didahului ucapan terima kasih.

Sekian.



(NOR SHAM BINTI RAHMAN)

“SEJAHTERA RAKYAT PERAK DARUL RIDZUAN”



**GARIS PANDUAN
HADIAH LATIHAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

ISI KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	1
2.	TAFSIRAN	1
3.	JAWATANKUASA HADIAH LATIHAN NEGERI	2
4.	KAEDAH PERMOHONAN	3
5.	SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON	3
6.	PERKONGSIAN ILMU	4

1 PENGENALAN

- (i) Kerajaan Negeri Perak telah menyediakan peruntukan kepada penjawat awam Negeri Perak untuk menjalani program tajaan mengikuti kursus jangka pendek, seminar, simposium, kolokium dan persidangan bagi tujuan meningkatkan kompetensi dan pembangunan diri penjawat awam negeri.
- (ii) HLN merupakan sebuah program yang terdiri daripada kursus jangka pendek, seminar, simposium, kolokium dan persidangan untuk penjawat awam di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak.
- (iii) Tawaran ini hanya ditawarkan kepada penjawat awam di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak termasuk kakitangan kontrak Negeri Perak.
- (iv) Kelulusan HLN adalah di bawah Jawatankuasa Hadiah Latihan Negeri (JKHLN) yang dipengerusikan oleh YB Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Perak dan ahli mesyuarat adalah seperti di perenggan 3.

2. TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- (i) **“Hadiah Latihan Negeri”** bermaksud tajaan mengikuti latihan yang diberikan kepada penjawat awam di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak.
- (ii) **“Latihan”** bermaksud kursus jangka pendek, persidangan, simposium, seminar dan kolokium.

- (iii) **“Kursus jangka pendek”** bermaksud latihan separuh atau sepenuh masa yang tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am.

3. JAWATANKUASA HADIAH LATIHAN NEGERI

3.1 JKHLN adalah terdiri daripada:

- (i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri - Pengerusi
- (ii) YB Pegawai Kewangan Negeri - Pengerusi Ganti / Ahli
- (iii) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan) - Ahli
- (iv) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan) - Ahli
- (v) Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - Setiausaha

4. KAEDAH PERMOHONAN

- (i) Permohonan boleh dikemukakan sepanjang tahun;
- (ii) Pemohon boleh memohon mana-mana latihan yang ditawarkan oleh agensi bertauliah sama ada diadakan di dalam atau di luar negara;

- (iii) Ketua Jabatan boleh mengemukakan pencalonan mana-mana pegawai kepada JKHLN;
- (iv) Permohonan mengikuti latihan di luar negara disertakan dengan justifikasi kukuh meliputi tahap eksklusif latihan tersebut;
- (v) Keutamaan akan diberi kepada permohonan yang berkaitan dengan bidang tugas pemohon;
- (vi) Pegawai yang telah mengikuti latihan di bawah Hadiah Latihan Negeri di luar negara layak memohon semula selepas genap tempoh dua tahun dari tarikh tamat latihan yang terdahulu;
- (vii) Pemohon perlu melengkapkan **Borang A** dan mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia SUK Perak;
- (viii) Garis panduan dan borang permohonan boleh dimuat turun melalui laman web rasmi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak di <http://www.perak.gov.my>.

5. SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON

- (i) Telah disahkan dalam perkhidmatan dan **mencapai purata minimum 85 markah** dalam Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tempoh **tiga (3) tahun berturut-turut**;
- (ii) Telah berkhidmat di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak minimum **tiga (3) tahun berturut-turut**;
- (iii) Bersih daripada pertuduhan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah dalam tempoh **tiga (3) tahun berturut-turut**;

(iv) Telah mengisytiharkan harta; dan

(v) Diperaku oleh Ketua Jabatan.

6. PERKONGSIAN ILMU

(i) Pegawai yang telah berjaya mengikuti latihan perlu menyediakan laporan dan dihantar kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia SUK Perak dalam tempoh 30 hari selepas tamat latihan.

(ii) **Sekiranya diperlukan**, pegawai akan diminta melaksanakan pembentangan dalam mana-mana sesi perkongsian ilmu.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak

**PROGRAM HADIAH LATIHAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

1. Kerajaan Negeri Perak telah menyediakan peruntukan kepada penjawat awam Negeri Perak untuk menjalani program tajaan mengikuti kursus jangka pendek, seminar, simposium, kolokium dan persidangan bagi tujuan meningkatkan kompetensi dan pembangunan diri penjawat awam negeri.
2. Tawaran ini hanya ditawarkan kepada penjawat awam di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak termasuk kakitangan kontrak Negeri Perak.

Jawatankuasa Hadiah Latihan Negeri

3. Jawatankuasa HLN hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali dan kuorum mesyuarat ialah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi tertakluk kepada permohonan. Pertimbangan dan keputusan HLN juga boleh dilaksanakan melalui minit bebas kepada pengerusi dengan ulasan ahli JKHLN.
4. Penubuhan JKHLN ini adalah bertujuan mempertimbangkan dan meluluskan permohonan dan tawaran HLN kepada penjawat awam Negeri Perak.
5. JKHLN ini hendaklah dianggotai atau diwakili oleh:

(i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perak	- Pengerusi
(ii) YB Pegawai Kewangan Negeri	- Pengerusi Ganti / Ahli
(iii) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan)	- Ahli
(iv) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)	- Ahli
(v) Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	- Setiausaha

6. Fungsi dan tanggungjawab JKHLN ini adalah seperti berikut:
- (i) Menentukan syarat asas permohonan HLN dan memilih pegawai yang layak mengikuti program di bawah HLN.
 - (ii) Menawarkan HLN kepada pegawai yang berkecukupan.
 - (iii) Memutuskan kesesuaian jenis dan bidang latihan yang dipohon/ditawarkan.
 - (iv) Menimbang permohonan rayuan bagi permohonan yang gagal.
 - (v) Menimbang dan meluluskan peruntukan kewangan yang munasabah dan kesesuaian latihan tertakluk kepada baki peruntukan HLN tahun semasa.

Sumber Kewangan Dan Kelulusan Peruntukan HLN

8. Peruntukan kewangan bagi semua kelulusan HLN akan disalurkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) melalui Pejabat Kewangan Negeri berdasarkan kelulusan JKHLN.
9. Peruntukan kewangan hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:
- (i) Yuran pendaftaran kursus jangka pendek, persidangan, simposium, seminar dan kolokium dan tiket penerbangan (bagi latihan luar negara).
 - (ii) Pembayaran pelbagai jenis elaun yang layak dituntut oleh pegawai bagi menghadiri HLN seperti elaun perjalanan, elaun penginapan, elaun makan / harian.



**BORANG PERMOHONAN
HADIAH LATIHAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**



BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1. NAMA PENUH : _____
- 2. NO. KAD PENGENALAN : _____
- 3. ALAMAT TETAP : _____
: _____
- 4. E-MEL : _____
- 4. NO.TEL : _____
NO.H/P : _____

BAHAGIAN II: BUTIR-BUTIR PEKERJAAN

- 1. SKIM PERKHIDMATAN : _____
- 2. GRED JAWATAN : _____
- 3. GELARAN JAWATAN : _____
- 4. JABATAN/ AGENSI : _____
- 5. NAMA JAWATAN : _____
- 6. TEMPOH PERKHIDMATAN : _____
DI PENTADBIRAN NEGERI PERAK
- 7. ALAMAT TEMPAT BERTUGAS : _____
- 8. NO. TELEFON PEJABAT : _____
- 9. NO. FAKS PEJABAT : _____

BAHAGIAN II: BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

- 1 . NAMA PROGRAM / LATIHAN : _____
- 2 . BIDANG LATIHAN : _____
- 3 . TEMPOH LATIHAN : _____
- 4 . KOS LATIHAN
- | | |
|--|-------------|
| (i) YURAN | : RM |
| (ii) ELAUN PERJALANAN | : RM |
| (iii) ELAUN PENGINAPAN | : RM |
| (iv) ELAUN MAKAN/HARIAN | : RM |
| (v) TIKET PENERBANGAN (TERMASUK INSURAN) | : RM |
| (vi) LAIN-LAIN | : RM |
| JUMLAH KOS | : RM |

PERAKUAN KETUA JABATAN

- 1 . TINDAKAN TATATERTIB : ADA / TIADA
**SILA POTONG SEKIRANYA TIDAK BERKENAAN*
- 2 . MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT):

Tahun: _____	Markah (%): _____
Tahun: _____	Markah (%): _____
Tahun: _____	Markah (%): _____
Purata Markah (%): _____	

3. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUI BAHAWA SEMUA KENYATAAN YANG DIBERIKAN OLEH PEGAWAI/ KAKITANGAN ADALAH BENAR DAN PERMOHONAN INI **DISOKONG/TIDAK DISOKONG.**

TARIKH: _____

 (NAMA DAN JABATAN KETUA JABATAN)

NAMA : _____

JAWATAN: _____

COP RASMI : _____

SENARAI SEMAK LAMPIRAN DOKUMEN

Bersama-sama ini dilampirkan dokumen-dokumen yang **TELAH DIPERAKUI SAH** oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional) seperti berikut (sila tandakan (√) pada dokumen yang berkaitan):

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1 . | Salinan BROSUR/RISALAH/ PAMPHLET latihan. | <input type="checkbox"/> |
| 2 . | SENARAI TUGAS PEGAWAI yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan. | <input type="checkbox"/> |
| 3 . | Salinan LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) bagi tempoh tiga (3) tahun terkini. | <input type="checkbox"/> |
| 4 . | Lain-lain dokumen sokongan (sekiranya berkaitan). | <input type="checkbox"/> |

***Nota:** Sila pastikan **Borang Permohonan** ini dihantar beserta dokumen-dokumen yang disenaraikan.

PERAKUAN PERMOHONAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam Borang Permohonan ini adalah **benar** dan pengakuan ini dibuat menurut **Undang-undang Surat Akuan 1960**. Saya juga faham sekiranya terdapat maklumat yang dinyatakan adalah tidak benar, permohonan ini boleh dibatalkan / ditarik balik dengan serta merta.

Nama : _____
 Kad Pengenalan : _____
 Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

