



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

# ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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) Belanjawan Negeri Perak tahun 2020 telah meluluskan peruntukan bagi Hadiah Latihan Negeri (HLN) untuk meningkatkan kompetensi dan pembangunan diri penjawat awam.
- (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 *Contract of Service (COS)* lantikan 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



**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 |
| <b>JUMLAH KOS : RM</b>                   |      |

**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 (%): _____
<b>Purata Markah (%): _____</b>	

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

TARIKH: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN 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 <b>BROSUR/RISALAH/ PAMPHLET</b> latihan.   | <input type="checkbox"/> |
| 2 . | <b>SENARAI TUGAS PEGAWAI</b> yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.                       | <input type="checkbox"/> |
| 3 . | Salinan <b>LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN</b> (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