



**SISTEM PERMOHONAN ATAS TALIAN
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (eHLP) v3
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

PANDUAN PERMOHONAN

| | | |
|--|--|----|
| Sistem Permohonan Dalam Talian Hadiah Latihan Persekutuan (eHLP) v3 | | #1 |
| Modul: Permohonan | Urus setia Bahagian Pengurusan Latihan: Tawaran A – ehlp@moh.gov.my Tawaran B – ehlp1@moh.gov.my | |

1. Pengenalan

1.1. Objektif

Dokumen ini adalah panduan penggunaan Modul Permohonan bagi Sistem Hadiah Latihan Persekutuan (v3) Kementerian Kesihatan Malaysia.

1.2. Skop

- Pendaftaran akaun permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.
- Profile building* pemohon.
- Penghantaran permohonan.

2. Pelaksanaan Aktiviti

| Bil | Fungsi | Tindakan | Paparan |
|-----|---|--|----------------------|
| 1. | Pendaftaran akaun permohonan Hadiah Latihan Persekutuan | <ol style="list-style-type: none"> Daftar akaun baru menggunakan No Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna di pautan [ehlp.moh.gov.my]. Notifikasi akan diemelkan beserta pautan bagi pengaktifan akaun. Hanya akaun yang telah diaktifkan sahaja boleh digunakan untuk daftar masuk sistem dan set semula kata laluan. | |
| 2. | <i>Profile Building</i> | <ol style="list-style-type: none"> Pengisian dan kemaskini maklumat boleh dilakukan pada bila-bila masa sebelum iklan penawaran dibuka kerana capaian ke sistem adalah dibuka pada sepanjang masa kecuali sekiranya terdapat aktiviti penyelenggaraan. Pengisian dan kemaskini maklumat yang diperlukan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Peribadi • Alamat • Keluarga • Akademik • Perkhidmatan • Keahlian Profesional | Rujuk Rajah 1 |

| Bil | Fungsi | Tindakan | Paparannya |
|-----|--|--|----------------------|
| | | <p><u>Peringatan:</u></p> <p>Pemohon dinasihatkan untuk merujuk kepada Unit Sumber Manusia terlebih dahulu sebelum membuat pengisian maklumat perkhidmatan seperti lantikan, LNPT dan Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji.</p> <p>Permohonan akan melalui Unit Sumber Manusia bagi tujuan pengesahan maklumat. Sekiranya terdapat maklumat yang diperakukan sebagai tidak sah, tiada pindaan maklumat akan dibuat dan permohonan dianggap [TIDAK BERJAYA]</p> | |
| 3. | Penghantaran Permohonan (Setelah iklan dibuka) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada menu [REKOD PERMOHONAN] 2. Pilih Program Tawaran <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hanya boleh memilih satu program tawaran • Pemohon dalam senaraihitam tidak boleh memohon. Sekiranya terdapat kesilapan maklumat senaraihitam, sila hubungi urus setia • Pemohon yang pernah mendapat penawaran tidak boleh memohon 3. Klik [MOHON BARU] 4. Isikan maklumat pilihan pengajian dan maklumat Ketua Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Sila pastikan emel Ketua Jabatan adalah betul kerana emel ini akan digunakan untuk penghantaran pautan sokongan 5. Klik [SEMAK BORANG DERAF] untuk menyemak maklumat pengisian borang. Kemaskini boleh dilakukan selagi penghantaran tidak dibuat. 6. Klik [HAPUS PERMOHONAN] untuk menghapuskan borang deraf. Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dihapuskan. 7. Klik [HANTAR PERMOHONAN] untuk menghantar permohonan ke Unit Sumber Manusia. Baca dan klik perakuan sebelum membuat penghantaran permohonan. 8. Semua permohonan akan melalui Unit Sumber Manusia terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan maklumat seperti berikut: | Rujuk Rajah 2(a)-(d) |

| Bil | Fungsi | Tindakan | Paparannya |
|-----|--------|--|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan • Tindakan Tatatertib • Markah LNPT • Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji <p>9. Sekiranya terdapat maklumat yang diperakui sebagai [TIDAK SAH] oleh Unit Sumber Manusia, status permohonan akan berubah kepada [TIDAK BERJAYA] dan tiada notifikasi melalui emel dihantar kepada Ketua Jabatan.</p> <p>10. Sekiranya kesemua maklumat diperakui sebagai [SAH] oleh Unit Sumber Manusia, status permohonan akan berubah kepada [BERJAYA] dan notifikasi akan dihantar melalui emel kepada Ketua Jabatan.</p> <p>11. Pemohon dinasihatkan untuk membuat follow up dengan Ketua Jabatan sekiranya permohonan belum diambil tindakan sokongan. Sekiranya Ketua Jabatan tidak menerima notifikasi emel, pemohon boleh menghantar semula emel melalui [HANTAR SEMULA EMEL].</p> <p><u>Peringatan:</u></p> <p>Permohonan yang tidak diambil tindakan pengesahan dan tidak dihantar selepas tarikh tutup pengesahan akan dikemaskini secara automatik kepada [TIDAK BERJAYA] dan catatan keputusan dipaparkan kepada pemohon sebagai 'Tiada tindakan pengesahan maklumat oleh Unit Sumber Manusia'.</p> <p>Permohonan yang tidak diambil tindakan sokongan dan tidak dihantar selepas tarikh tutup sokongan akan dikemaskini secara automatik kepada [TIDAK BERJAYA] dan catatan keputusan dipaparkan kepada pemohon sebagai 'Tiada tindakan sokongan permohonan oleh Ketua Jabatan'.</p> | |

HADIAH LATIHAN PERKSEKUTUAN 3.0
Kementerian Kesihatan Malaysia

SELAMAT PETANG FATIN NABILA BINTI MAT NAWI

MAKLUMAT PERIBADI ANDA
Terakhir dikemaskini pada 06 November 2019 15:19:12

| | |
|-------------------|---|
| NAMA PENUH | FATIN [REDACTED] (SEPERTI PADA KAD PENGENALAN) |
| NO KAD PENGENALAN | 870216 [REDACTED] (PERUBAHAN NO KAD PENGENALAN PERLU DIMAKLUMKAN KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN) |
| TARIKH LAHIR | [REDACTED] |
| NEGERI LAHIR | KELANTAN |
| JANTINA | PEREMPUAN |
| KEWARGANEGARAAN | WARGANEGARA |
| AGAMA | ISLAM |
| BANGSA | MELAYU |

UTAMA

PROFIL SEMASA

- Peribadi
- Alamat
- Keluarga
- Akademik
- Perkhidmatan
- Keahlian Profesional

PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN

- Panduan Pengisian Borang
- Rekod Permohonan **Permohonan Dibuka!**
- Rekod Rayuan

Rajah 1. Paparan profile building

HADIAH LATIHAN PERKSEKUTUAN 3.0
Kementerian Kesihatan Malaysia

SELAMAT PETANG FATIN NABILA BINTI MAT NAWI

IKLAN TAWARAN: SESI AKADEMIK 2021/2022 - PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST

SESI AKADEMIK 2021/2022 - TAWARAN A

| TARIKH PENTING | TINDAKAN |
|---|---------------------------------------|
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | PENGHANTARAN PERMOHONAN MOHON BARU |
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | PENGESAHAN BSM |
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | SOKONGAN KETUA JABATAN |

REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN

| STATUS PENGHANTARAN PERMOHONAN | DOKUMEN | KEPUTUSAN PERMOHONAN |
|--------------------------------|---------|----------------------|
| | | |

UTAMA

PROFIL SEMASA

- Peribadi
- Alamat
- Keluarga
- Akademik
- Perkhidmatan
- Keahlian Profesional

PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN

- Panduan Pengisian Borang
- Rekod Permohonan **Permohonan Dibuka!**
- Rekod Rayuan

Rajah 2 (a). Paparan rekod permohonan

Pengisian Wajib *

PILIHAN PENGAJIAN

TAWARAN: SESI AKADEMIK 2021/2022 - PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST

PERINGKAT * BIDANG *

KURSUS *

KAEDAH * TEMPAT

PENGESAHAN KETUA JABATAN

TEMPAT BERTUGAS SEMASA *

Penetapan Ketua Jabatan perlulah ditentukan oleh pengurusan hospital/ PKD/ JKN
Kemaskini tempat bertugas semasa di [Bahagian Perkhidmatan > Tempat Bertugas](#)

GELARAN KETUA JABATAN *

NAMA KETUA JABATAN *

EMEL KETUA JABATAN *

Sila pastikan emel wujud dan sah

TUTUP
SIMPAN

Rajah 2 (b). Paparan pengisian pilihan pengajian dan maklumat Ketua Jabatan

HADIAH LATIHAN PERKSEKUTUAN 3.0
Kementerian Kesihatan Malaysia

SELAMAT PETANG FATIN NABILA BINTI MAT NAWI ☰

IKLAN TAWARAN:

SESI AKADEMIK 2021/2022 - TAWARAN A

| TARIKH PENTING | TINDAKAN | |
|---|---|---|
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | PENGHANTARAN PERMOHONAN | KEMASKINI PILIHAN PENGAJIAN |
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | PENGESAHAN BSM | SEMAK BORANG DERAF |
| 27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00 | SOKONGAN KETUA JABATAN | HAPUS PERMOHONAN |
| | | HANTAR PERMOHONAN |

UTAMA

PROFIL SEMASA

- [Peribadi](#)
- [Alamat](#)
- [Keluarga](#)
- [Akademik](#)
- [Perkhidmatan](#)
- [Keahlian Profesional](#)

PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN

- [Panduan Pengisian Borang](#)
- [Rekod Permohonan](#) Permohonan Dibuka!
- [Rekod Bayaran](#)

REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN

| STATUS PENGHANTARAN PERMOHONAN | DOKUMEN | KEPUTUSAN PERMOHONAN |
|--------------------------------|---------|----------------------|
| | | |

Sila lihat status permohonan di sini

Rajah 2 (c). Paparan kemaskini, semak borang deraf, hapus dan hantar permohonan

SESI AKADEMIK 2021/2022 - PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST

| | | | |
|-----------|--|-----------------|---------------------------------|
| PERINGKAT | : KEDOKTORAN | TEMPAT BERTUGAS | : HOSPITAL TENKU AMPUAN RAHIMAH |
| BIDANG | : PERGIGIAN | | 41200 KLANG |
| KURSUS | : DOCTOR OF CLINICAL DENTISTRY (ORAL AND MAXILLOFACIAL SURGERY) | | SELANGOR |
| KAEDAH | : CBBP DENGAN HLP | KETUA JABATAN | : 0333757000 📠 0333749557 |
| TEMPAT | : DALAM NEGARA | | KETUA PENGARAH |
| | | | NAMA KETUA PENGARAH |
| | | | EMEL@GMAIL.COM |

PERAKUAN PEMOHON

- SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA SAYA BEBAS DARIPADA PENYAKIT YANG MENJEJASKAN KEUPAYAAN UNTUK MENGAMALKAN PERUBATAN (UNFIT TO PRACTICE) DARI SEGI FIZIKAL DAN MENTAL SEPERTI YANG TERKANDUNG DI DALAM AKTA PERUBATAN 1971;
- SAYA MENGESAHKAN BAHAWA SAYA TELAH MENELITI DAN MEMAHAMI DENGAN JELAS BERHUBUNG DASAR PELAKSANAAN TINDAKAN PENALTI KEPADA PEMEGANG BIASISWA DALAM PERKHIDMATAN YANG GAGAL MENAMATKAN PENGAJIAN DENGAN JAYANYA;
- SAYA JUGA FAHAM BAHAWA SAYA BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB BERDASARKAN PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 SEKIRANYA DIDAPATI MEMALSUKAN DOKUMEN ATAU MEMBERIKAN KENYATAAN PALSU; DAN
- SAYA MENGESAHKAN BAHAWA SEMUA KENYATAAN DI ATAS ADALAH **BENAR DAN PERMOHONAN INI ADALAH LENGKAP.** SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN INI TIDAK LENGKAP, SAYA BERSETUJU BAHAWA PIHAK KEMENTERIAN BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) INI SERTA MERTA TANPA MEMAKLUMKAN KEPADA SAYA TERLEBIH DAHULU.

HANTAR PERMOHONAN UNTUK TINDAKAN PENGESAHAN DAN SOKONGAN

SAYA PERLU MENYEMAK SEMULA PERMOHONAN

Sila baca perakuan ini sebelum hantar permohonan

Rajah 2 (d). Paparan perakuan permohonan