



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

PANDUAN UNIT SUMBER MANUSIA
(Kemaskini terakhir : 23/02/2022)

Sistem Permohonan Dalam Talian Hadiah Latihan Persekutuan (eHLP) v3		#1
Modul: Unit Sumber Manusia	Urusetia Bahagian Pengurusan Latihan: Tawaran A : ehlp1@moh.gov.my Tawaran B : ehlp@moh.gov.my Tawaran D : kepakaran2@moh.gov.my	

1. Pengenalan

1.1. Objektif

Dokumen ini adalah panduan penggunaan Modul Unit Sumber Manusia bagi tujuan pengesahan maklumat permohonan Sistem Hadiah Latihan Persekutuan (v3) Kementerian Kesihatan Malaysia.

1.2. Skop

- Pendaftaran sebagai Pentadbir Unit Sumber Manusia.
- Pengesahan maklumat permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.
- Penghantaran pengesahan maklumat permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.

2. Pelaksanaan Aktiviti

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
1.	Pendaftaran sebagai Pentadbir Unit Sumber Manusia	1. Akaun pentadbir memerlukan No Kad Pengenalan dan kata laluan seperti yang telah didaftarkan oleh Pentadbir Bahagian Pengurusan Latihan (BPL).	
2.	Pengesahan maklumat permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian maklumat permohonan oleh pemohon melalui akaun pemohon Sistem eHLP. Semua permohonan akan dihantar ke Unit Sumber Manusia terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan maklumat sebelum dipanjangkan kepada Ketua Jabatan. Permohonan akan melalui saringan syarat kelayakan permohonan dan akan dipanjangkan kepada Unit Sumber Manusia. Saringan kelayakan dilaksanakan oleh sistem semasa penghantaran permohonan oleh pemohon. Daftar masuk ke akaun Unit Sumber Manusia di pautan [ehlp.moh.gov.my/hr]. Klik pada menu [PERMOHONAN]. 	Rujuk Rajah 1(a)-(c)

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<p>6. Mesej 'Sila hubungi Bahagian Pengurusan Latihan untuk penempatan tempat bertugas' akan dipaparkan sekiranya pentadbir tidak didaftarkan di mana-mana pejabat.</p> <p>7. Pilih [SESI AKADEMIK].</p> <p>8. Maklumat berikut akan dipaparkan pada paparan senarai permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesi Akademik • Tempoh Pengesahan • Bilangan Permohonan Belum Selesai • Bilangan Permohonan Selesai • Jumlah Permohonan • Maklumat Permohonan • Maklumat Pengesahan <p>9. Klik [PENSEL] untuk membuat pengesahan.</p> <p>10. Maklumat yang perlu dibuat perakuan sah/ tidak sah adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan • Tindakan Tatatertib • Markah LNPT • Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji <p>11. Penting: Perakuan yang diperlukan adalah bagi mengesahkan maklumat berkaitan adalah sah atau tidak sahaja dan TIDAK MELIBATKAN PINDAAN/ PEMBETULAN. Ruangan catatan disediakan untuk menyatakan maklumat yang betul.</p>	
3.	Penghantaran pengesahan maklumat permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.	<p>1. Klik [HANTAR] untuk menghantar pengesahan maklumat.</p> <p>2. 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>	Rujuk Rajah 2

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<u>Peringatan:</u> Pengesahan permohonan yang telah dihantar dianggap muktamad dan tidak boleh dikemaskini semula.	



Pentadbiran Unit Sumber Manusia

Daftar Masuk

[Lupa Kata Laluan?](#)

Rajah 1 (a). Daftar masuk melalui pautan ehlp.moh.gov.my/hr

PERHATIAN!
Sila baca maklumat ini dengan teliti sebelum membuat pengesahan maklumat.

SENARAI PERMOHONAN

Sesi Akademik

SESI AKADEMIK 2022/2023 - PROGRAM SARJANA PERUBATAN

[Filter Options](#)

Penerangan bagi tarikh lantikan dan tarikh pengesahan adalah seperti jadual dibawah

KATEGORI LANTIKAN	MAKLUMAT TARIKH YANG DIPERLUKAN	
	TARIKH LANTIKAN	TARIKH PENGESAHAN
LANTIKAN TETAP	TARIKH LANTIKAN PERTAMA JAWATAN	TARIKH DISAHKAN PERKHIDMATAN
PEGAWAI PERUBATAN/PERGIGIAN LANTIKAN KONTRAK SEBELUM 1 JAN 2018 YANG DILANTIK TETAP SEHINGGA 31 DISEMBER 2020 (BELUM SAH DALAM PERKHIDMATAN PADA TARIKH PERMOHONAN DITUTUP)	TARIKH MULA KONTRAK PERKHIDMATAN PERTAMA	TARIKH MULA LANTIKAN TETAP
LANTIKAN KONTRAK	TARIKH MULA KONTRAK PERKHIDMATAN PERTAMA	TARIKH TAMAT KONTRAK PERKHIDMATAN SEMASA

STATUS PENGESAHAN :

BELUM DIHANTAR

NAMA :

NO KP :

TARIKH HANTAR :

JAWATAN :

CATATAN :

DIHANTAR OLEH :

KURSUS :

KAEDAH :

[KLIK UNTUK HANTAR PENGESAHAN](#)

TEMPAT :

TAJAAN :

TEMPAT BERTUGAS :

KETUA JABATAN :

GELARAN :

NAMA :

EMEL :

Maklumat Lantikan

KATEGORI	PENGISIAN	PENGESAHAN	CATATAN
TARIKH LANTIKAN	23 MEI 2016		
TARIKH PENGESAHAN	05 FEBRUARI 2018		
TINDAKAN TATATERTIB	TIADA		

Maklumat LNPT

TAHUN	MARKAH	CSG CTG	PENGESAHAN	CATATAN
2016	87.5	TIADA		
2017	90	TIADA		
2018	89	TIADA		
2019	87.52	TIADA		
2020	91.37	TIADA		

Maklumat Cuti Tanpa Gaji | Cuti Separuh Gaji

TARIKH & SEBAB	PENGESAHAN	CATATAN

Klik ikon PENSEL ini untuk membuat pengesahan maklumat

Rajah 1 (b). Senarai permohonan mengikut Sesi Akademik dan Program Tawaran

PENGESAHAN LNPT

Pengesahan ini tidak melibatkan pengemaskinian maklumat permohonan. Sila catat dalam ruang catatan sekiranya perlu.

PENGISIAN WAJIB *

Tahun 2015 91.7%

PENGESAHAN *

CTG | CSG *

Rujuk maklumat CTG | CSG. Sekiranya pemohon mempunyai cuti tetapi tidak direkodkan oleh pemohon dalam maklumat CTG | CSG, sila catat dalam ruang catatan.

CATATAN *

TUTUP **SIMPAN**

Rajah 1 (c). Contoh maklumat yang memerlukan pengesahan.

PENGESAHAN MAKLUMAT PERMOHONAN

Pengesahan yang telah dihantar adalah muktamad dan tidak boleh dikemaskini.

Pemohon WAN

Catatan

TUTUP **HANTAR PENGESAHAN**

Rajah 2. Penghantaran pengesahan maklumat