



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
MINISTRY OF HEALTH OF MALAYSIA  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Training Division  
Aras 3 dan 6, Menara Prisma  
No. 26 Persiaran Perdana, Presint 3  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62675 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000  
Faks (Fax) : 603-8885 0748  
Laman Web (Web) : latihan.moh.gov.my

Ruj. Kami : KKM 500/3/4/10 Jld 6 (92)  
Tarikh : 04 September 2020

Pengarah Bahagian

Setiausaha Bahagian

Pengarah Kesihatan Negeri

Pengarah Hospital / Institusi Latihan

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

**PENGUMUMAN TAWARAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR / PROGRAM LATIHAN DENGAN / TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN BAGI MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN SECARA SEPENUH MASA SESI AKADEMIK 2021 / 2022 KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA.**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Kesihatan Malaysia berbesar hati mempelawa pihak YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan untuk mengemukakan pencalonan daripada pegawai-pegawai KKM bagi mengikuti kursus dalam perkhidmatan dengan / tanpa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) sesi akademik 2021 / 2022.
3. Pegawai hanya boleh memilih **salah satu** permohonan sahaja bagi tawaran berikut:

JENIS TAWARAN	KETERANGAN
TAWARAN A	Terbuka kepada pegawai kumpulan P&P (Bukan Gunasama) lantikan KKM untuk mengikuti kursus peringkat <b>Sarjana (Selain Sarjana Perubatan) / Ph.D / Area of Special Interest (Selain Subkepakaran)</b> . Calon boleh memilih salah satu kategori Cuti Belajar seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>i. <b>Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Dengan HLP; ATAU</b></li><li>ii. <b>Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Tanpa HLP.</b></li></ol>



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT NO : QMS 01948

JENIS TAWARAN	KETERANGAN
TAWARAN B	<p><b><u>SARJANA PERUBATAN DENGAN HLP KKM</u></b>            Terbuka kepada Pegawai Perubatan untuk mengikuti kursus Sarjana Perubatan (Sistem Bersepadu) di Universiti Awam bagi kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Dengan HLP.</p> <p><b><u>SARJANA PERUBATAN TAJAAN SUNWAY MEDICAL CENTRE SDN. BHD.</u></b>            Terbuka kepada Pegawai Perubatan untuk mengikuti kursus Sarjana Perubatan (Sistem Bersepadu) dalam <b>enam (6) bidang</b> di Universiti Awam bagi kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Tanpa HLP Dengan Tajaan Sunway Medical Centre Sdn. Bhd.</p>
TAWARAN C	Terbuka kepada Pegawai Perubatan Pakar bagi mengikuti kursus <b>Subkepakaran dengan HLP</b> .
TAWARAN D	Terbuka kepada Pegawai Perubatan bagi mengikuti kursus <b>Parallel Pathway dengan HLP</b> .
TAWARAN E	Terbuka kepada pegawai kumpulan Pelaksana (Bukan Gunasama) lantikan KKM untuk mengikuti kursus peringkat <b>Diploma / Ijazah Sarjana Muda</b> . Calon boleh memilih salah satu kategori Cuti Belajar seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) Tanpa HLP; ATAU</b></li> <li>ii. <b>Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) Tanpa HLP.</b></li> </ul>

4. Syarat-syarat permohonan dan maklumat lengkap mengenai tawaran HLP / Tanpa HLP ini boleh diakses melalui Sistem Permohonan eHLP KKM di laman sesawang: <http://ehlp.moh.gov.my> mulai jam 10.00 pagi, 14 September 2020 sehingga 9 Oktober 2020. Untuk makluman, penawaran iklan bagi Tawaran A dan B akan dijalankan secara *online* sepenuhnya. Panduan bagi pemohon, Unit Sumber Manusia dan Ketua Jabatan adalah seperti di Lampiran.

5. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan adalah amat diharapkan dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

#### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjelaskan amanah,

(DR. ZAINAL ABIDIN BIN SAIT)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Pengurusan Latihan

Kementerian Kesihatan Malaysia

**s.k**

1. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)  
Kementerian Kesihatan Malaysia
2. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)  
Kementerian Kesihatan Malaysia
3. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Sokongan &Teknikal)  
Kementerian Kesihatan Malaysia
4. Pengarah Kanan  
Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia
5. Pengarah Kanan  
Program Perkhidmatan Farmasi  
Kementerian Kesihatan Malaysia
6. Pengarah Kanan  
Program Keselamatan Dan Kualiti Makanan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
7. Pengarah  
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu  
Kementerian Kesihatan Malaysia
8. Pengarah  
Bahagian Kejururawatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
9. Ketua Penolong Pegawai Perubatan Malaysia  
Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Malaysia  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
10. Ketua Profesion Pengajar  
ILKKM Kota Kinabalu  
Kementerian Kesihatan Malaysia
11. Semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)

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

**PANDUAN PERMOHONAN**

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

## 1. Pengenalan

### 1.1. Objektif

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

### 1.2. Skop

- a) Pendaftaran akaun permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.
- b) *Profile building* pemohon.
- c) Penghantaran permohonan.

## 2. Pelaksanaan Aktiviti

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
1.	Pendaftaran akaun permohonan Hadiah Latihan Persekutuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar akaun baru menggunakan No Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna di pautan <b>[ehlp.moh.gov.my]</b>.</li> <li>2. Notifikasi akan diemelkan beserta pautan bagi pengaktifan akaun.</li> <li>3. Hanya akaun yang telah diaktifkan sahaja boleh digunakan untuk daftar masuk sistem dan set semula kata laluan.</li> </ol>	
2.	<i>Profile Building</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Pengisian dan kemaskini maklumat yang diperlukan seperti berikut:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Peribadi</b></li> <li>• <b>Alamat</b></li> <li>• <b>Keluarga</b></li> <li>• <b>Akademik</b></li> <li>• <b>Perkhidmatan</b></li> <li>• <b>Keahlian Profesional</b></li> </ul> </li> </ol>	<b>Rujuk Rajah 1</b>

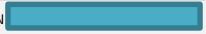
Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<p><b><u>Peringatan:</u></b></p> <p>Pemohon dinasihatkan untuk merujuk kepada Unit Sumber Manusia terlebih dahulu sebelum membuat pengisian maklumat perkhidmatan seperti lantikan, LNPT dan Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji.</p> <p>Permohonan akan melalui Unit Sumber Manusia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

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Lantikan</li> <li>• Tarikh Pengesahan</li> <li>• Tindakan Tatatertib</li> <li>• Markah LNPT</li> <li>• Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji</li> </ul> <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><b><u>Peringatan:</u></b></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 PERSEKUTUAN 3.0**  
Kementerian Kesihatan Malaysia

SELAMAT PETANG FATIN NABILA BINTI MAT NAWI 

PENGISIAN WAJIB	
MAKLUMAT PERIBADI ANDA	
<small>⌚ Terakhir dikemaskini pada 06 November 2019 15:19:12</small>	
NAMA PENUH	FATIN  <small>(SEPERTI PADA KAD PENGENALAN)</small>
NO KAD PENGENALAN	870216  <small>(PERUBAHAN NO KAD PENGENALAN PERLU DIMAKLUMKAN KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)</small>
TARIKH LAHIR	
NEGERI LAHIR	KELANTAN
JANTINA	PEREMPUAN
KEWARGANEGARAAN	WARGANEGERA
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](#)

**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 PERSEKUTUAN 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	

**UTAMA**

**PROFIL SEMASA**

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

**PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN**

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

**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**

Penetapan Ketua Jabatan perlulah ditentukan oleh pengurusan hospital/ PKD/ JKN

TEMPAT BERTUGAS SEMASA *	HOSPITAL TENGKU AMPUAN RAHIMAH, SELANGOR
Kemaskini tempat bertugas semasa di <a href="#">Bahagian Perkhidmatan &gt; Tempat Bertugas</a>	
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 PERKESEKUTUAN 3.0**  
Kementerian Kesihatan Malaysia

SELAMAT PETANG FATIN NABILA BINTI MAT NAWI

**UTAMA**

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

SESI AKADEMIK 2021/2022 - TAWARAN A		TINDAKAN
TARIKH PENTING		
27 OGOS 2020 03:40:00 - 30 OGOS 2020 03:40:00	PENGHANTARAN PERMOHONAN	KEMASKINI PILIHAN PENGAJIAN SEMAK BORANG DERAF HAPUS PERMOHONAN HANTAR PERMOHONAN
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	

**PROFIL SEMASA**

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

**REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN**

Sila lihat status permohonan di sini

**PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN**

Panduan Pengisian Borang  
Rekod Permohonan **Permohonan Dibuka!**  
Rekod Pavuan

**STATUS PENGHANTARAN PERMOHONAN** **DOKUMEN** **KEPUTUSAN PERMOHONAN**

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

### PERAKUAN PEMOHON

- SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA SAYA BEBAS DARIPADA PENYAKIT YANG MENJEASKAN 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 BIASISA 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 PERMOHONANINI ADALAH LENGKAP.** SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONANINI 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

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

**PANDUAN UNIT SUMBER MANUSIA**

Modul:  
Unit Sumber Manusia

Urusetia 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 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"> <li>Pengisian maklumat permohonan oleh pemohon melalui akaun pemohon Sistem eHLP.</li> <li>Semua permohonan akan dihantar ke Unit Sumber Manusia terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan maklumat sebelum dipanjangkan kepada Ketua Jabatan.</li> <li>Hanya permohonan yang melepas saringan syarat kelayakan permohonan sahaja yang akan dipanjangkan kepada Unit Sumber Manusia. Saringan kelayakan dilaksanakan oleh sistem semasa penghantaran permohonan oleh pemohon.</li> <li>Daftar masuk ke akaun Unit Sumber Manusia di pautan <b>[ehlp.moh.gov.my/hr]</b>.</li> <li>Klik pada menu <b>[PERMOHONAN]</b>.</li> </ol>	<b>Rujuk Rajah 1(a)-(c)</b>

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

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



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

Sesi Akademik		SESI AKADEMIK 2021/2022 - PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST		
<input type="button" value="Filter Options"/>  SESI AKADEMIK : SESI AKADEMIK 2021/2022 - PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST TEMPOH PENGESAHAN : 27 OGOS 2020 03:40:00 - 29 OGOS 2020 03:40:00				
		PERMOHONAN BELUM SELESAI : 1	PERMOHONAN SELESAI : 0	JUMLAH PERMOHONAN : 1
Search: <input type="text"/>				
<b>Pengesahan</b> STATUS PENGESAHAN : <b>BELUM DIHANTAR</b> TARikh HANTAR : CATATAN : DIHANTAR OLEH : <b>HANTAR PENGESAHAN</b>		<b>Maklumat Permohonan</b> NAMA : WAN [REDACTED] NO KP : JAWATAN : PEGAWAI PERUBATAN UD47/48		<b>Maklumat Pengesahan</b> <b>Maklumat Lantikan</b> KATEGORI : TARikh LANTIKAN : 16 OGOS 2011
		BIDANG : PERGIGIAN KURSUS : MASTER OF ORAL AND MAXILLOFACIAL SURGERY		TARikh PENGESAHAN : 24 APRIL 2013 TINDAKAN TATATERTIB : TIADA
		KAEDAH : CBBP DENGAN HLP TEMPAT : DALAM NEGARA		<b>Maklumat LNPT</b> TAHUN : 2015 : 91.7 : TIADA : 2016 : 92.3 : TIADA : 2017 : 91.37 : TIADA : 2018 : 93.73 : TIADA : 2019 : 86 : TIADA :
		KETUA JABATAN : GELARAN : KETUA PENGARAH NAMA : NAMA KETUA PENGARAH EMEL : emel@gmail.com		<b>Maklumat Cuti Tanpa Gaji   Cuti Separuh Gaji</b> TARikh & SEBAB : PENGESAHAN : CATATAN :
Showing 1 to 1 of 1 entries				
Previous <input type="button" value="1"/> Next				

**Klik [PENSEL] untuk membuat pengesahan.**
↗

**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%

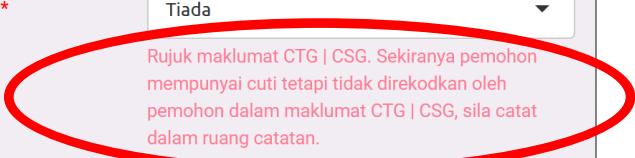
PENGESAHAN \*

CTG | CSG \*  Tiada

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**

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

**PANDUAN KETUA JABATAN**

Modul:  
Ketua Jabatan

Urusetia 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 Ketua Jabatan bagi tujuan sokongan permohonan Sistem Hadiah Latihan Persekutuan (v3) Kementerian Kesihatan Malaysia.

### 1.2. Skop

- Penerimaan notifikasi permohonan Hadiah Latihan Persekutuan melalui emel.
- Sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.
- Penghantaran sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.

## 2. Pelaksanaan Aktiviti

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
1.	Penerimaan notifikasi permohonan Hadiah Latihan Persekutuan melalui emel.	<p>1. Pengisian pilihan pengajian dan maklumat Ketua Jabatan oleh pemohon melalui akaun pemohon Sistem eHLP. Maklumat Ketua Jabatan yang perlu diisi oleh pemohon adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gelaran Ketua Jabatan</b></li> <li>• <b>Nama Ketua Jabatan</b></li> <li>• <b>Emel Ketua Jabatan</b></li> </ul> <p>2. Semua permohonan akan melalui Unit Sumber Manusia terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarikh Lantikan</b></li> <li>• <b>Tarikh Pengesahan</b></li> <li>• <b>Tindakan Tatatertib</b></li> <li>• <b>Markah LNPT</b></li> <li>• <b>Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji</b></li> </ul>	<b>Rujuk Rajah 1</b>

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<p>3. Sekiranya terdapat maklumat yang diperakui sebagai <b>[TIDAK SAH]</b> oleh Unit Sumber Manusia, status permohonan akan berubah kepada <b>[TIDAK BERJAYA]</b> dan tiada notifikasi melalui emel dihantar kepada Ketua Jabatan.</p> <p>4. Sekiranya kesemua maklumat diperakui sebagai <b>[SAH]</b> oleh Unit Sumber Manusia, status permohonan akan berubah kepada <b>[BERJAYA]</b> dan notifikasi akan dihantar melalui emel kepada Ketua Jabatan.</p>	
2.	Sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.	<p>1. Daftar masuk ke emel Ketua Jabatan.</p> <p>2. Ketua Jabatan akan menerima notifikasi emel permohonan dengan pautan untuk masuk ke akaun sokongan sementara.</p> <div style="background-color: #ffff00; padding: 10px;"> <p><b><u>Peringatan:</u></b>  <b>Pautan sokongan ini hanya sah untuk diakses semasa Sesi Akademik yang berkaitan sahaja. Pautan akan menjadi tidak sah secara automatik selepas tarikh tutup sokongan Ketua Jabatan.</b></p> </div> <p>3. Klik pada pautan <b>[PAUTAN SOKONGAN KETUA JABATAN]</b></p> <p>4. Masukkan emel Ketua Jabatan pada halaman masuk akaun Ketua Jabatan.</p> <p>5. Maklumat berikut akan dipaparkan pada paparan senarai permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilangan permohonan belum diambil tindakan</li> <li>• Bilangan permohonan telah diambil tindakan</li> <li>• Jumlah permohonan</li> <li>• Maklumat pemohon</li> <li>• Maklumat permohonan</li> <li>• Pengesahan Unit Sumber Manusia</li> </ul> <p>6. Klik <b>[KEMASKINI]</b> untuk membuat sokongan mengikut permohonan</p>	Rujuk Rajah 2 (a) – (b)

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
3.	Penghantaran sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.	<p>1. Klik <b>[HANTAR]</b> untuk menghantar permohonan yang telah diambil tindakan sokongan.</p> <p>2. Permohonan yang tidak diambil tindakan sokongan dan tidak dihantar selepas tarikh tutup sokongan akan dikemaskini secara automatik kepada <b>[TIDAK BERJAYA]</b> dan catatan keputusan dipaparkan kepada pemohon sebagai '<b>Tiada tindakan sokongan permohonan oleh Ketua Jabatan</b>'.</p> <p><b>Peringatan:</b> Sokongan permohonan yang telah dihantar dianggap muktamad dan tidak boleh dikemaskini semula.</p>	<b>Rujuk Rajah 3</b>

Tuan/Puan,

**Sokongan Ketua Jabatan bagi Permohonan Hadiah Latihan Persekutuan, Kementerian Kesihatan Malaysia**

Ini adalah notifikasi pengujudan akaun sementara bagi tujuan sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan Kementerian Kesihatan Malaysia untuk pegawai di bawah seliaan Tuan/Puan.

Setakat **28 Ogos 2020 05:41:47**, sebanyak **1** permohonan telah dimohon secara atas talian melalui [ehlp.moh.gov.my](http://ehlp.moh.gov.my) dengan pengisian maklumat Ketua Jabatan seperti berikut:

Nama : **NAMA KETUA PENGARAH**  
Jawatan : **KETUA PENGARAH**  
Emel : **emel@gmail.com**

Tuan/Puan adalah dimohon untuk membuat pengesahan sokongan mengikut tempoh yang telah dijadualkan. Permohonan yang tidak disokong selepas tarikh tamat sokongan akan dibatalkan secara automatik.

Sesi Akademik : **2021/2022**  
Tawaran : **PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST**  
Tempoh : **27 OGOS 2020 03:40:00 - 29 OGOS 2020 03:40:00**  
Sokongan

[Pautan Sokongan Ketua Jabatan](#)

Tuan/Puan dinasihatkan untuk tidak membuang emel ini kerana daftar masuk ke akaun sokongan sementara Tuan/Puan hanya boleh dicapai melalui emel ini.

Urusetia Hadiah Latihan Persekutuan,  
Bahagian Pengurusan Latihan

**Rajah 1. Emel notifikasi sokongan Ketua Jabatan**



**Rajah 2 (a). Daftar masuk akaun sokongan Ketua Jabatan**

GELARAN	:	KETUA PENGARAH	BILANGAN PERMOHONAN																																															
NAMA	:	NAMA KETUA PENGARAH		1																																														
EMEL	:	emel@gmail.com		0																																														
SESI AKADEMIK	:	2021/2022	JUMLAH PERMOHONAN	1																																														
TAWARAN	:	PROGRAM SARJANA/PHD/AREA OF SPECIAL INTEREST																																																
TEMPOH SOKONGAN	:	27 OGOS 2020 03:40:00 - 29 OGOS 2020 03:40:00	FILTER OPTIONS																																															
Search: <input type="text"/>																																																		
<b>Maklumat Permohonan</b>		<b>Pengesahan oleh Unit Sumber Manusia</b>		<b>Status Sokongan</b>																																														
<b>Maklumat Lantikan</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KATEGORI</th> <th>PENGISIAN</th> <th>PENGESAHAN</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TARIKH LANTIKAN</td> <td>16 OGOS 2011</td> <td>SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>TARIKH PENGESAHAN</td> <td>24 APRIL 2013</td> <td>TIDAK SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>TINDAKAN TATATERTIB</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI	PENGISIAN	PENGESAHAN	CATATAN	TARIKH LANTIKAN	16 OGOS 2011	SAH	CATATAN PINDAAN	TARIKH PENGESAHAN	24 APRIL 2013	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN	TINDAKAN TATATERTIB	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN	<b>Maklumat LNPT</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAHUN</th> <th>MARKAH</th> <th>CSG   CTG</th> <th>PENGESAHAN</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>91.7</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>92.3</td> <td>ADA</td> <td>TIDAK SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>91.37</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>93.73</td> <td>TIADA</td> <td>TIDAK SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>86</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td>CATATAN PINDAAN</td> </tr> </tbody> </table>		TAHUN	MARKAH	CSG   CTG	PENGESAHAN	CATATAN	2015	91.7	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN	2016	92.3	ADA	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN	2017	91.37	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN	2018	93.73	TIADA	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN	2019	86	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN	SOKONGAN : CATATAN : : KEMASKINI  HANTAR : BELUM DIHANTAR TARIKH HANTAR : HANTAR
KATEGORI	PENGISIAN	PENGESAHAN	CATATAN																																															
TARIKH LANTIKAN	16 OGOS 2011	SAH	CATATAN PINDAAN																																															
TARIKH PENGESAHAN	24 APRIL 2013	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN																																															
TINDAKAN TATATERTIB	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN																																															
TAHUN	MARKAH	CSG   CTG	PENGESAHAN	CATATAN																																														
2015	91.7	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN																																														
2016	92.3	ADA	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN																																														
2017	91.37	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN																																														
2018	93.73	TIADA	TIDAK SAH	CATATAN PINDAAN																																														
2019	86	TIADA	SAH	CATATAN PINDAAN																																														
<b>Maklumat Cuti Tanpa Gaji   Cuti Separuh Gaji</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIKH &amp; SEBAB</th> <th>PENGESAHAN</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> </table>					TARIKH & SEBAB	PENGESAHAN	CATATAN																																											
TARIKH & SEBAB	PENGESAHAN	CATATAN																																																
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous <input type="button" value="1"/> Next																																																

**Rajah 2 (b). Paparan senarai permohonan mengikut Sesi Akademik dan Program Tawaran**

**Sokongan Ketua Jabatan**

---

PENGISIAN WAJIB \*

SOKONGAN \*

CATATAN  
KETUA  
JABATAN \*

---

**TUTUP**      **SIMPAN**

**Rajah 2 (c). Paparan sokongan**

**Hantar Maklumat Sokongan**

---

Pengesahan yang telah dihantar adalah muktamad  
dan tidak boleh dikemaskini.

Hantar sokongan untuk WAN

---

**TIDAK**      **YA**

**Rajah 3. Paparan penghantaran sokongan**