

PANDUAN KETUA JABATAN

SISTEM PERMOHONAN
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(eHLP)



Sistem Permohonan Dalam Talian Hadiah Latihan Persekutuan (eHLP) v3		#1
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

- a) Penerimaan notifikasi permohonan Hadiah Latihan Persekutuan melalui emel.
- b) Sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.
- c) Penghantaran sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.

2. Pelaksanaan Aktiviti

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
1.	Penerimaan notifikasi permohonan Hadiah Latihan Persekutuan melalui emel.	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Gelaran Ketua Jabatan Nama Ketua Jabatan Emel Ketua Jabatan Semua permohonan akan melalui Unit Sumber Manusia terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan maklumat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> Tarikh Lantikan Tarikh Pengesahan Tindakan Tatatertib Markah LNPT Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji 	Rujuk Rajah 1

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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>Sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar masuk ke emel Ketua Jabatan. 2. Ketua Jabatan akan menerima notifikasi emel permohonan dengan pautan untuk masuk ke akaun sokongan sementara. <p><u>Peringatan:</u> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klik pada pautan [PAUTAN SOKONGAN KETUA JABATAN] 4. Masukkan emel Ketua Jabatan pada halaman masuk akaun Ketua Jabatan. 5. Maklumat berikut akan dipaparkan pada paparan senarai permohonan: <ul style="list-style-type: none"> • Bilangan permohonan belum diambil tindakan • Bilangan permohonan telah diambil tindakan • Jumlah permohonan 	<p>Rujuk Rajah 2 (a-c)</p>

Bil	Fungsi	Tindakan	Paparan
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat pemohon • Maklumat permohonan • Pengesahan Unit Sumber Manusia <p>6. Klik [KEMASKINI] untuk membuat sokongan mengikut permohonan</p>	
3	Penghantaran sokongan permohonan Hadiah Latihan Persekutuan.	<p>1. Klik [HANTAR] untuk menghantar permohonan yang telah diambil tindakan sokongan.</p> <p>2. Permohonan yang tidak diambil tindakan sokongan dan 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> <p><u>Peringatan</u> Sokongan permohonan yang telah dihantar dianggap muktamad dan tidak boleh dikemaskini semula.</p>	Rujuk Rajah 3

Rajah 1. Emel notifikasi sokongan Ketua Jabatan

Sokongan Ketua Jabatan bagi Biasiswa, Kementerian Kesihatan Malaysia

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

Setakat **27 Oktober 2022 09:47:34**, sebanyak **1** permohonan telah dimohon secara atas talian melalui 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 : **2023/2024**
 Tawaran : **LATIHAN KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY**
 Tempoh : **19 OKTOBER 2022 00:00:00 - 21 NOVEMBER 2022 00:00:00**
 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,

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



Sokongan Ketua Jabatan

Emel Ketua Jabatan

[Daftar Masuk](#)

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

GELARAN : KETUA PENGARAH
 NAMA : NAMA KETUA PENGARAH
 EMEL : emel@gmail.com

BELUM DIAMBIL TINDAKAN : 1
 TELAH DIAMBIL TINDAKAN : 0
 JUMLAH PERMOHONAN : 1

BILANGAN PERMOHONAN
[REFRESH STATUS PERMOHONAN](#)
[FILTER OPTIONS](#)

SESI AKADEMIK : 2023/2024
 TAWARAN : LATIHAN KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY
 TEMPOH SOKONGAN : 19 OKTOBER 2022 00:00:00 - 21 NOVEMBER 2022 00:00:00

[MUAT TURUN PANDUAN KETUA JABATAN](#)

CARIAN NAMA, NO KAD PENGENALAN DAN

Maklumat Permohonan	Pengesahan oleh Unit Sumber Manusia	Status Sokongan																																																				
<p>NAMA : [REDACTED] NO KP : [REDACTED] JAWATAN : [REDACTED]</p> <p>KURSUS : PARALLEL PATHWAY-FORENSIK KAEDAH : SISTEM BERSEPADU TEMPAT : SELANGOR TAJAAN : HLP KKM - LATIHAN KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY</p> <p>TEMPAT BERTUGAS : HOSPITAL SERDANG JALAN PUCHONG 43000 KAJANG SELANGOR ☎ 096212122 📠 096212123</p> <p>KETUA JABATAN : [REDACTED]</p>	<p>Maklumat Lantikan</p> <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>09 FEBRUARI 2009</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARIKH PENGESAHAN</td> <td>12 JULAI 2010</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TINDAKAN TATATERTIB</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maklumat LNPT</p> <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>2017</td> <td>90.3</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>87.12</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>70.12</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>92.65</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>88.23</td> <td>TIADA</td> <td>SAH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maklumat Cuti Tanpa Gaji Cuti Separuh Gaji</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIKH & SEBAB</th> <th>PENGESAHAN</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KATEGORI	PENGISIAN	PENGESAHAN	CATATAN	TARIKH LANTIKAN	09 FEBRUARI 2009	SAH		TARIKH PENGESAHAN	12 JULAI 2010	SAH		TINDAKAN TATATERTIB	TIADA	SAH		TAHUN	MARKAH	CSG CTG	PENGESAHAN	CATATAN	2017	90.3	TIADA	SAH		2018	87.12	TIADA	SAH		2019	70.12	TIADA	SAH		2020	92.65	TIADA	SAH		2021	88.23	TIADA	SAH		TARIKH & SEBAB	PENGESAHAN	CATATAN				<p>SOKONGAN : CATATAN : KEMASKINI 1</p> <p>HANTAR : BELUM DIHANTAR TARIKH HANTAR : HANTAR</p>
KATEGORI	PENGISIAN	PENGESAHAN	CATATAN																																																			
TARIKH LANTIKAN	09 FEBRUARI 2009	SAH																																																				
TARIKH PENGESAHAN	12 JULAI 2010	SAH																																																				
TINDAKAN TATATERTIB	TIADA	SAH																																																				
TAHUN	MARKAH	CSG CTG	PENGESAHAN	CATATAN																																																		
2017	90.3	TIADA	SAH																																																			
2018	87.12	TIADA	SAH																																																			
2019	70.12	TIADA	SAH																																																			
2020	92.65	TIADA	SAH																																																			
2021	88.23	TIADA	SAH																																																			
TARIKH & SEBAB	PENGESAHAN	CATATAN																																																				

Rajah (c). Paparan sokongan

Sokongan Ketua Jabatan

PENGISIAN WAJIB *

SOKONGAN *

CATATAN
KETUA
JABATAN *

TUTUP **SIMPAN**

Rajah 3. Paparan penghantaran sokongan

Hantar Maklumat Sokongan

Pengesahan yang telah dihantar adalah muktamad dan tidak boleh dikemaskini.

Hantar sokongan

TIDAK **YA**

--SELESAI--