

Langkah 1: Klik pada menu maklumat seperti berikut:

Maklumat Pemohon

untuk melengkapkan maklumat-

Lengkapkan Maklumat Peribadi

- Lengkapkan maklumat peribadi.
- Muat naik gambar profil. Gambar akan digunakan untuk borang permohonan.

Lengkapkan Maklumat Keluarga

- Lengkapkan maklumat suami/isteri sekiranya status berkahwin.
- Nyatakan sekurang-kurangnya dua individu untuk dihubungi semasa kecemasan.

Lengkapkan Maklumat Akademik

- Lengkapkan maklumat [Sijil Pelajaran Malaysia \(SPM\)](#) termasuk senarai subjek yang diambil dan keputusan bagi setiap subjek. Subjek Bahasa Melayu adalah syarat permohonan bagi Tawaran B.
- Lengkapkan maklumat [Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia \(STPM\)](#) sekiranya ada untuk subjek Bahasa Melayu dan keputusan yang diperolehi.
- Lengkapkan maklumat kelayakan akademik tertinggi ([Diploma](#), [Sarjana](#), [Ijazah Sarjana](#), [PhD](#)) mengikut tahun.
- Lengkapkan maklumat [kelulusan sijil Bahasa Inggeris \(TOEFL, IETLS, MUET\)](#) sekiranya ada.

Lengkapkan Maklumat Perkhidmatan

- Lengkapkan maklumat [Skim Perkhidmatan TERKNI](#), termasuk [Tarikh Lantikan](#) dan [Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan](#) bagi setiap gred.
- Tempoh perkhidmatan akan dikira bermula dari Tarikh Lantikan Pertama Kumpulan Pengurusan dan Professional.
- Lengkapkan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) mengikut tahun.
- Lengkapkan maklumat bagi Cuti Tanpa Gaji atau Cuti Separuh Gaji yang pernah diambil sekiranya berkaitan.

Lengkapkan Maklumat Pengalaman Bertugas

- Lengkapkan maklumat tempat-tempat bertugas terdahulu [sehingga tempat bertugas TERKINI](#).
- Tarikh akhir tempat bertugas semasa dianggap *default* kepada tarikh tutup permohonan.
- Alamat bertugas semasa akan dipaparkan secara automatik mengikut pilihan tempat bertugas. Sekiranya tempat bertugas tidak terdapat dalam senarai, [sila emelkan maklumat tempat bertugas kepada Bahagian](#)

Pengurusan Latihan (ehlp1@moh.gov.my) untuk dimasukkan ke dalam senarai alamat.

---

Lengkapkan Maklumat Lain-lain

- Lengkapkan maklumat *membership of* mengikut bidang sekiranya berkaitan..
- Nyatakan sekiranya terdapat perjanjian biasiswa.

Langkah 2: Klik pada menu Tawaran A(1) ATAU Tawaran B.

Permohonan Kemasukan

dan pilih untuk permohonan

Lengkapkan Maklumat Permohonan

- Lengkapkan maklumat [Pilihan Program Pengajian](#).
- Semak maklumat permohonan. Maklumat yang tidak lengkap akan dipaparkan sebagai **Tiada Maklumat**. Sila kembali ke menu [Maklumat Pemohon](#) untuk melengkapkan maklumat.

Langkah 3: Klik pada menu Permohonan.

Permohonan Kemasukan

dan hantar Borang

Hantar Borang Permohonan

- Penghantaran permohonan dihadkan kepada **satu (1) permohonan sahaja** mengikut sesi pengajian semasa.
- Permohonan yang telah dihantar **TIDAK BOLEH DIKEMASKINI**. Sebarang kemaskini yang dibuat pada menu **Maklumat Pemohon** **TIDAK AKAN DIKEMASKINI** pada borang permohonan yang telah dihantar. Walau bagaimanapun, borang yang masih berstatus draft boleh dihapuskan.

Langkah 4: Klik pada menu Pengesahan Ketua Jabatan.

Permohonan Kemasukan

dan muat naik Dokumen

Muat Naik Pengesahan

- Cetak borang permohonan dan dapatkan pengesahan Ketua Jabatan.
- **Imbas pengesahan Ketua Jabatan (kepingan akhir sahaja) dan simpan fail dalam bentuk PDF.**
- Muat naik fail sebagai bukti pengesahan Ketua Jabatan.
- Permohonan anda dianggap tidak lengkap sekiranya tiada muat naik dokumen pengesahan Ketua Jabatan.

---

Hantar Dokumen *Hardcopy* (untuk Tawaran A sahaja)

- Hantar **dokumen *hardcopy*** yang lengkap ke Bahagian Pengurusan Latihan seperti yang dinyatakan dalam senarai semak pada iklan tawaran.
- Permohonan anda dianggap tidak lengkap sekiranya tiada penghantaran dokumen *hardcopy* dibuat.