MINISTRY OF HUMAN RESOURCES

HRD CORP
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CORPORATION

GARIS PANDUAN PENYERAHAN KERTAS CADANGAN

VETRI MADANI



2026

ISI KANDUNGAN

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF	1
2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN	3
3. PINDAAN	8
4. KESIMPULAN	8

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF

1.1 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

1.1.1 Inisiatif ini bertujuan untuk memperkasakan komuniti India di Malaysia melalui program latihan yang disasarkan bagi meningkatkan kemahiran, memperluas peluang kemajuan kerjaya, serta memperkukuh tahap kesiapsiagaan tenaga kerja bagi memenuhi keperluan pasaran pekerjaan semasa.

Objektif utama VETRI adalah seperti berikut:

a) **Meningkatkan kemahiran, kompetensi dan nilai profesional tenaga kerja sedia ada** dalam kalangan komuniti India melalui penyediaan akses kepada pensijilan profesional atau latihan kemahiran yang relevan dengan industri, sekaligus membolehkan peningkatan kerjaya dan mobiliti pendapatan yang lebih baik.

b) **Melengkapkan individu yang menganggur** dalam kalangan komuniti India dengan kemahiran yang relevan dengan industri atau pensijilan profesional bagi meningkatkan kebolehpasaran, kesiapsiagaan kerja serta daya saing mereka dalam mendapatkan peluang pekerjaan yang bersesuaian.

1.2 GOLONGAN SASARAN

1.2.1 Inisiatif ini terbuka kepada komuniti India Malaysia berumur 16 tahun hingga 50 tahun mengikut kategori berikut:

a. Tenaga Kerja Sedia Ada
Individu yang sedang bekerja dan berhasrat untuk meningkatkan perkembangan kerjaya mereka melalui pemerolehan **pensijilan profesional** atau **kemahiran yang relevan dengan industri**, bagi membolehkan mereka beralih kepada peranan yang bernilai tinggi serta memperoleh peluang kemajuan kerjaya yang lebih baik.

b. Individu Menganggur
Individu yang terdiri daripada lepasan sekolah, graduan atau pekerja yang telah diberhentikan kerja (*retrenchment*) dan sedang aktif mencari pekerjaan, namun kekurangan **kemahiran yang relevan dengan industri** atau **pensijilan profesional** yang diperlukan bagi meningkatkan kebolehpasaran dan daya saing mereka dalam pasaran pekerjaan.

1.3 HASIL LATIHAN

1.3.1 Program latihan hendaklah mencapai hasil latihan berikut selepas tamat pelaksanaan latihan:

a. Tenaga Kerja Sedia Ada

Peserta memperoleh pensijilan profesional atau kemahiran yang relevan dengan industri setelah menamatkan kursus, sekali gus meningkatkan kemahiran mereka dan membolehkan perkembangan kerjaya yang lebih baik serta mobiliti kerjaya ke tahap yang lebih tinggi.

b. Individu Menganggur

Peserta memperoleh pensijilan profesional atau kemahiran yang relevan dengan industri setelah menamatkan kursus, yang dapat memperkukuhkan resume mereka melebihi kelayakan akademik semata-mata serta meningkatkan kebolehpasaran mereka secara keseluruhan.

1.4 PROGRAM LATIHAN

1.4.1 Program latihan yang dicadangkan di bawah VETRI hendaklah **selaras dengan keutamaan nasional yang digariskan dalam Rancangan Malaysia Ketiga Belas (RMK-13)**, khususnya dalam usaha **memperkukuh keupayaan tenaga kerja masa hadapan, meningkatkan produktiviti, mempercepat penerimaan teknologi digital, serta memenuhi keperluan industri bernilai tinggi.**

1.4.2 Penyedia latihan hendaklah **merangka kursus yang dicadangkan berdasarkan kajian sokongan yang berkaitan, keperluan industri semasa serta dapatan berasaskan data**, bagi memastikan program yang dilaksanakan memenuhi objektif dan hasil yang telah ditetapkan di bawah inisiatif VETRI.

1. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN

1.1 PROSES PRA-PELAKSANAAN



Aliran Proses Pra-Pelaksanaan

2.1.1 KRITERIA KELAYAKAN

i. Kriteria kelayakan bagi pihak yang berminat untuk mengemukakan cadangan adalah seperti berikut:

- **Semua penyedia latihan yang berdaftar dengan HRD Corp** layak untuk mengemukakan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.
- Penyedia Latihan yang belum berdaftar dengan HRD Corp hendaklah membuat permohonan pendaftaran terlebih dahulu sebelum mengemukakan cadangan di bawah inisiatif ini melalui kaedah berikut:
    - Portal Pendaftaran Penyedia Latihan HRD Corp; atau
    - Pendaftaran secara terus *(walk-in)* di Wisma HRD Corp, Bukit Damansara, Kuala Lumpur dengan mengemukakan maklumat lengkap serta dokumen sokongan yang diperlukan.
- Penyedia Latihan hendaklah tidak mempunyai sebarang isu perundangan yang sedang berjalan.
- Penyedia latihan hendaklah tidak disenaraikan dalam senarai penggantungan HRD Corp.
- Penyedia Latihan hendaklah tidak mempunyai rekod kegagalan dalam melaksanakan mana-mana inisiatif yang telah diluluskan sebelum ini.

ii. Kertas cadangan hendaklah dikemukakan kepada HRD Corp dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dalam

Pelawaan Kertas Cadangan bagi inisiatif ini melalui kaedah berikut;

- Penghantaran secara dalam talian melalui platform yang ditetapkan di portal HRD Corp.
- Penyerahan secara manual di Wisma HRD Corp, Bukit Damansara, Kuala Lumpur. Kertas cadangan hendaklah dihantar dalam sampul surat yang tertutup (Untuk perhatian: Unit Inisiatif Strategik) dan perlu dicap masa oleh pegawai HRD Corp sebelum dimasukkan ke dalam peti penghantaran di lobi.

iii. Penyedia latihan dibenarkan menghantar **maksimum dua (2) kertas cadangan** bagi setiap inisiatif. Setiap cadangan hanya mengandungi satu (1) program latihan sahaja.

iv. HRD Corp **tidak melantik mana-mana ejen/pengantara** bagi tujuan penghantaran atau penerimaan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.

2.2 FORMAT KERTAS CADANGAN

2.2.1 Semua maklumat hendaklah dilengkapkan semasa penyerahan kertas cadangan, selaras dengan format dan struktur yang telah ditetapkan seperti berikut:

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 1: Hasil Latihan	1. Hasil Latihan • Peningkatan Kemahiran dan Latihan Semula • Peningkatan Kebolehpasaran
Nota: *Hanya dua (2) kategori hasil latihan ditawarkan di bawah inisiatif ini:* a) Peningkatan Kemahiran dan Latihan Semula bagi tenaga kerja sedia ada. b) Peningkatan Kebolehpasaran bagi individu menganggur.	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 2: Maklumat Pihak Bekepentingan	1. Individu Perhubungan Utama • Nama • Nombor Telefon Bimbit • Alamat emel 2. Individu Perhubungan Kedua • Nama • Nombor Telefon Bimbit • Alamat emel
Nota: *Maklumat perhubungan yang diberikan hendaklah aktif dan boleh dihubungi.*	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 3: Butiran dan Modul Latihan	1. Tajuk Latihan 2. Kaedah Latihan 3. Jenis Latihan (Teknikal atau Bukan teknikal) 4. Bidang Kemahiran 5. Bilangan Peserta (Pelatih) 6. Ringkasan Latihan 7. Kandungan Latihan 8. Tahap Persijilan 9. Tempoh Latihan 10. Modul Latihan

Nota:

a) Kaedah Latihan:

- ***Bersemuka***
- ***Hibrid***

b) Tempoh Kursus Latihan adalah seperti berikut:

KRITERIA	TEMPOH LATIHAN
Minimum	16 jam (2 hari)
Maksimum	Tiga (3) bulan • *Pelaksanaan latihan secara fleksibel seperti pada hujung minggu atau hari tidak berturut-turut adalah dibenarkan bagi memenuhi*

	keperluan golongan bekerja atau latihan yang memerlukan tempoh lebih panjang seperti pensijilan profesional.

Penting: *Minimum latihan harian (jam):*

- *Satu hari: 7 jam latihan + 1 jam rehat*
- *Separuh hari: minimum 4 jam latihan*

c) *Ringkasan Latihan hendaklah merangkumi justifikasi tentang bagaimana latihan yang dicadangkan dapat meningkatkan kompetensi peserta berdasarkan hasil yang ingin dicapai melalui inisiatif tersebut.*

d) *Bagi kursus pensijilan profesional, pihak yang dilantik hendaklah mengemukakan bukti pengiktirafan daripada badan pensijilan berkaitan serta menyertakan contoh sijil sebagai lampiran.*

e) ***Badan pensijilan profesional yang dikemukakan*** *semasa penghantaran kertas cadangan adalah dianggap* ***muktamad*** *dan tidak boleh diubah selepas kelulusan diberikan.*

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 4: Maklumat Tenaga Pengajar	i. **Tenaga Pengajar Berdaftar**: Tenaga pengajar berdaftar HRD Corp dalam *Trainer's Development Management System (TDMS)* ii. **Tenaga Pengajar Tidak Berdaftar**: Tenaga pengajar yang tidak berdaftar dengan HRD Corp (termasuk tenaga pengajar bukan warganegara Malaysia) Maklumat lanjut berkaitan *TDMS*: https://hrdcorp.gov.my/hrd-tdf

Nota:

a) *Tenaga pengajar bertauliah HRD Corp adalah sangat digalakkan.*

b) *Bagi tenaga pengajar tidak berdaftar, dokumen sokongan hendaklah disediakan dalam* ***Bahagian 5*** *untuk mengesahkan*

kompetensi tenaga pengajar. Dokumen tersebut termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- *Profil Tenaga Pengajar (CV)*
- *Sijil kelayakan*
- *Bukti pengalaman latihan (contoh: senarai kelas yang telah dijalankan, surat rujukan)*
- *Sebarang dokumen sokongan yang berkaitan*

c) *Nisbah tenaga pengajar kepada peserta bagi setiap kelas adalah seperti berikut:*

BILANGAN TENAGA PENGAJAR	BILANGAN MAKSIMUM PESERTA
1 Tenaga Pengajar	25 peserta
2 Tenaga Pengajar	50 peserta

d) *Sebarang perubahan daripada nisbah yang ditetapkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan HRD Corp.*

e) *Sebarang **pertukaran tenaga pengajar hendaklah dimaklumkan kepada HRD Corp** sebelum latihan bermula, bersama **surat pengesahan daripada tenaga pengajar yang diganti** sebagai bukti penarikan diri.*

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 5: Lampiran	**WAJIB** melampirkan dokumen sokongan yang berkaitan. Sekiranya kertas cadangan dikemukakan secara dalam talian, semua dokumen sokongan hendaklah dimuat naik dalam format PDF

Nota:

a) ***Surat kebenaran daripada badan pensijilan** bagi kursus pensijilan profesional.*

b) *Justifikasi bagi pensijilan yang dicadangkan, termasuk pengiktirafan industri serta kesesuaiannya terhadap peranan pekerjaan sasaran atau laluan perkembangan kerjaya.*

c) ***Profil tenaga pengajar tidak berdaftar** hendaklah disertakan bersama semua dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan kompetensi.*

d) ***Salinan fizikal dokumen sokongan*** *hendaklah disimpan untuk rujukan. HRD Corp berhak untuk meminta dokumen asal bagi tujuan semakan dan pengesahan.*

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 6: Jadual Harga	Butiran Jadual Harga adalah seperti berikut: 1. Yuran Jurulatih 2. Penginapan dan logistik jurulatih 3. Sewa premis, makanan dan minuman* *(Nota: Maksimum RM200 bagi setiap peserta sehari)* 4. Bahan latihan 5. Kemudahan dan peralatan 6. Yuran peperiksaan 7. Yuran pensijilan professional 8. Anggaran margin keuntungan
Nota: *a) Yuran pensijilan dan peperiksaan hendaklah dinyatakan berdasarkan kadar bagi setiap peserta, berserta bukti harga yang ditawarkan.* *b) Sila berikan justifikasi bagi setiap amaun yang dipohon.* *c) Penyediaan makanan dan minuman adalah wajib bagi sesi latihan secara bersemuka, dan tempat latihan hendaklah sesuai serta kondusif untuk pelaksanaan latihan.*	

2.2.2 Sebarang cadangan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

2.2.3 Maklumat tambahan booleh diminta melalui pertanyaan hanya bagi cadangan yang lengkap. Maklum balas hendaklah dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja: kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan permohonan ditolak secara automatik.

2.3 PENILAIAN AKHIR DAN CADANGAN

2.3.1 Penyerahan kertas cadangan tidak menjamin kelulusan.

2.3.2 Semua kertas cadangan yang lengkap akan dinilai oleh Pihak Pengurusan.

2.3.3 HRD Corp berhak untuk menyemak, meminda atau membatalkan mana-mana keputusan yang telah dibuat pada bila-bila masa tanpa perlu memberikan sebarang justifikasi atau penjelasan.

3. PINDAAN

3.1 HRD Corp berhak, atas budi bicara mutlaknya, untuk mengubah, meminda, atau menyemak garis panduan ini pada bila-bila masa tanpa notis terlebih dahulu. Sebarang pindaan akan berkuat kuasa serta-merta selepas diterbitkan atau dimaklumkan.

4. KESIMPULAN

4.1 Kerajaan, melalui Kementerian Sumber Manusia, telah menetapkan sasaran yang jelas untuk mencapai 35% tenaga kerja berkemahiran tinggi menjelang tahun 2030. Bagi mencapai sasaran ini, pendekatan yang holistik dan strategik dalam pembangunan modal insan perlu dilaksanakan.

4.2 Ini termasuk memastikan akses kepada peluang pembelajaran dan pembangunan dibuka secara menyeluruh kepada semua lapisan masyarakat, tanpa ada yang tercicir. Sebagai peneraju pembangunan modal insan negara, HRD Corp memainkan peranan penting dalam menyokong Malaysia mencapai aspirasi ini.

4.3 Inisiatif ini merupakan antara program penting dalam merealisasikan matlamat tersebut. Garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan pelaksanaan inisiatif ini berjalan dengan lancar dan berkesan, sama ada untuk masa kini mahupun masa hadapan. Oleh itu, kerjasama semua pihak berkepentingan dan rakan strategik amatlah diperlukan bagi memastikan pematuhan terhadap garis panduan ini serta bersama-sama menghasilkan impak positif kepada Malaysia.