



KIT HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

PINDAAN 2022

TAJAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

"IT ALWAYS SEEMS IMPOSSIBLE UNTIL IT'S DONE"

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JPA



ESILAV2.JPA.GOV.MY/



<https://esilav2.jpa.gov.my/>



sp.bmi@jpa.gov.my

KIT HADIAH
LATIHAN
PERSEKUTUAN

DALAM
NEGARA

**ISI KANDUNGAN
KIT HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (DALAM NEGARA)**

BIL	PERKARA
1	TATACARA PENGURUSAN
2	PANDUAN BERHUBUNG PENGURUSAN PENAJAAN HLP
3	LAMPIRAN 1: SENARAI SEMAK BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN YANG AKAN MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN DOKTOR FALSAFAH DI DALAM NEGARA
4	LAMPIRAN A: SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
5	LAMPIRAN B: SYARAT-SYARAT CUTI BELAJAR DENGAN PENAJAAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
6	LAMPIRAN C: SENARAI UNIVERSITI TEMPATAN
7	LAMPIRAN D: SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK
8	LAMPIRAN E: JADUAL TEMPOH KONTRAK DAN TUNTUTAN GANTIRUGI
9	LAMPIRAN F: KADAR BIASISWA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
10	LAMPIRAN G: BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN
11	<p>SENARAI BORANG-BORANG:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. BORANG MAKLUMAT DIRI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS DI BAWAH HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN ii. BORANG PENGAKUAN DAN PEMERIKSAAN KESIHATAN iii. BORANG e-VENDOR iv. BORANG PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN v. SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN vi. SURAT TUNTUTAN PERMOHONAN UNIVERSITI/ TAMBANG/ VISA/ PASPORT/ RESIDENT PERMIT vii. SURAT PERMOHONAN ELAUN TESIS viii. SURAT TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS ix. SURAT AKUAN
12	MAKLUMAT PERHUBUNGAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**TATACARA PENGURUSAN BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
YANG AKAN MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN DOKTOR FALSAFAH
(Ph.D) DI UNIVERSITI TEMPATAN**

SEBELUM MEMULAKAN PENGAJIAN

1. Memohon universiti **berdasarkan senarai** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (rujuk LAMPIRAN C – SENARAI UNIVERSITI).
2. Mendapatkan **surat tawaran (*unconditional offer*)** daripada universiti yang telah dipilih.
3. Mengemukakan dokumen yang disenaraikan pada **LAMPIRAN 1** (SENARAI SEMAK, muka surat vii) kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), JPA untuk **pengaktifan perjanjian**.

Dokumen hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya TIGA (3) BULAN sebelum memulakan pengajian.

4. Pegawai akan dimaklumkan mengenai pengaktifan perjanjian melalui emel / telefon setelah semakan dokumen dibuat.
5. Pegawai dikehendaki melayari Sistem Penawaran Tajaan JPA (ePenawaran) di pautan https://esilav2.jpa.gov.my/online_progs/epenawaran/?noTheme=0 bagi menyempurnakan urusan penawaran tetap HLP dan seterusnya menandatangani **Perjanjian HLP melalui sistem ePromise**.

Dokumen Perjanjian HLP perlu disempurnakan secara dalam talian. KEGAGALAN berbuat demikian menyebabkan yuran pengajian pegawai tidak dibayar. (Sebagai panduan, **silalah rujuk nota ePROMISE yang disampaikan semasa Taklimat HLP**)

6. **Surat Tawaran Tetap HLP** akan diserahkan kepada pegawai setelah perjanjian selesai diremitkan. Selepas menerima Surat Tawaran Tetap HLP, pegawai perlu mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. 1 salinan untuk simpanan pegawai;
 - b. 1 salinan kepada Ketua Jabatan bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan; dan
 - c. 1 salinan kepada Bendahari institusi pengajian bagi tujuan pengeluaran invois yuran pengajian
7. Memulakan pengajian dengan mengikuti kursus pada tarikh dan di institusi pengajian yang ditetapkan sepertimana yang diluluskan dalam **Surat Tawaran Tetap HLP**.

SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN

1. Memaklumkan BMI, JPA sekiranya universiti menetapkan **syarat tambahan** yang hanya diketahui setelah pegawai memulakan pengajian.
2. Pegawai perlu membuat pendaftaran di portal **MySELF** di <https://myself.jpa.gov.my> .
3. **Memuat naik rangka kursus (*plan of study*)** ke dalam portal **MySELF** dalam tempoh satu (1) bulan selepas memulakan pengajian.
4. **Memuat naik laporan kemajuan kursus** atau / dan **keputusan peperiksaan** setiap semester / penggal ke dalam portal **MySELF**.
5. Memaklumkan BMI, JPA sekiranya pegawai menghadapi masalah berhubung pengajian/ ditamatkan pengajian/ gagal pengajian/ ingin menarik diri daripada pengajian dengan kadar segera.

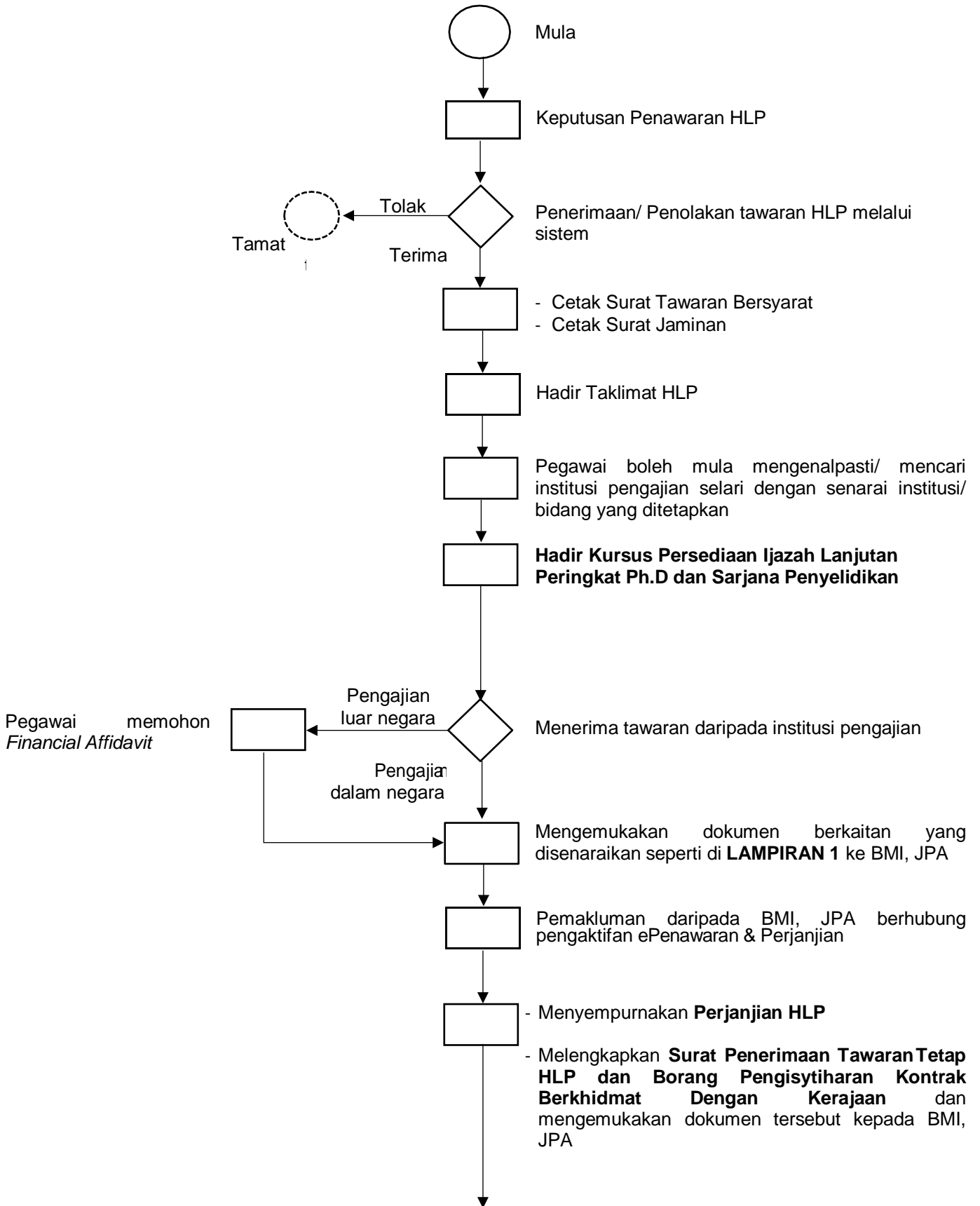
SETELAH TAMAT PENGAJIAN

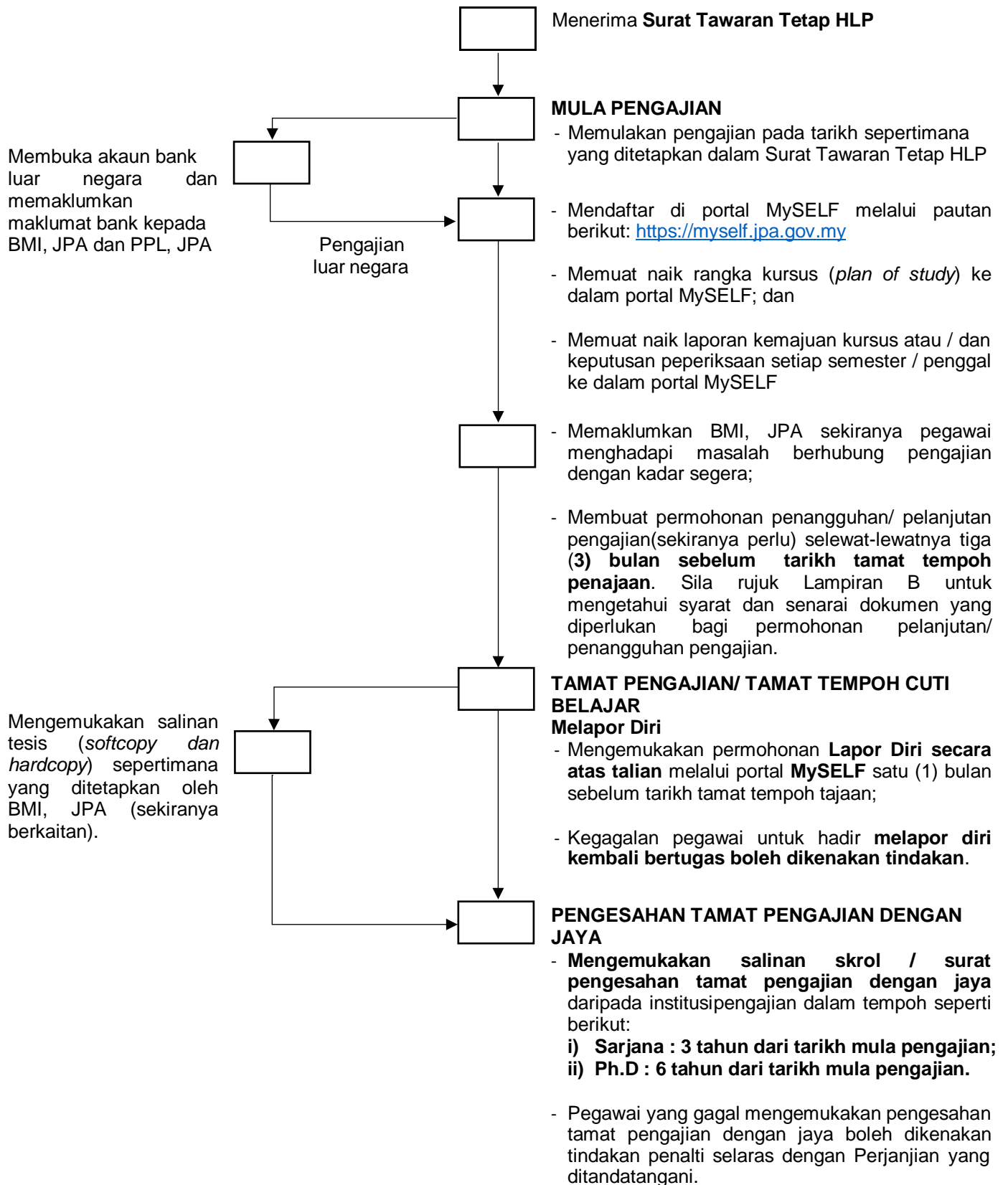
1. Pegawai dikehendaki **kembali melapor diri serta merta** mengikut cara dan kaedah yang ditetapkan oleh Kerajaan **selepas tamat tempoh penajaan atau tempoh pengajian sama ada berjaya atau tidak, mengikut mana yang terdahulu. Pegawai dikehendaki melapor diri seperti ketetapan berikut:**
 - a. Mengemukakan **permohonan Lapor Diri** secara atas talian melalui **portal MySELF SATU (1) BULAN SEBELUM** tarikh tamat tempoh tajaan atau tamat pengajian.
 - b. Pegawai Perkhidmatan Gunasama perlu **hadir melapor diri secara bertugas di BKP, JPA sebelum atau pada jam 9.00 pagi;**
 - c. Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama perlu hadir melapor bertugas di **Jabatan masing-masing sebelum atau pada jam 9.00 pagi.** Pegawai perlu memastikan Ketua Jabatan mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA.

Kegagalan pegawai untuk hadir melapor diri kembali bertugas setelah tamat tempoh penajaan atau tempoh pengajian boleh dikenakan tindakan.
3. Mengemukakan salinan tesis (*softcopy dan hardcopy*) yang memenuhi kriteria seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat tawaran HLP dalam tempoh yang ditetapkan.

4. **Mengemukakan salinan transkrip lengkap** serta **salinan skrol / surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya** daripada institusi pengajian melalui emel ke sp.bmi@jpa.gov.my seperti ketetapan berikut:
 - a. Sarjana: dalam tempoh **3 tahun dari tarikh mula pengajian**;
 - b. Ph.D: dalam tempoh **6 tahun dari tarikh mula pengajian**.
5. Setelah pegawai ditempatkan di mana-mana Jabatan, sila maklumkan alamat terkini dan maklumat berkaitan pegawai melalui emel kepada BMI, JPA di alamat sp.bmi@jpa.gov.my dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh melapor diri di Jabatan.

PANDUAN BERHUBUNG PENGURUSAN PENAJAAN HLP





**SENARAI SEMAK BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN YANG AKAN MENGIKUTI
PENGGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN Ph.D DI DALAM NEGARA**

Kemukakan semua dokumen seperti senarai di bawah kepada BMI, JPA:

- | | |
|--|--------------------------|
| i. Salinan surat tawaran tetap universiti (termasuk kalendar akademik dan senarai penuh matapelajaran) | <input type="checkbox"/> |
| ii. 3 salinan Borang Maklumat Diri Pegawai beserta 2 keping gambar (sila lekatkan) | <input type="checkbox"/> |
| iii. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan JPA/ Salinan Borang Pemeriksaan Kesihatan Universiti* | <input type="checkbox"/> |
| iv. Borang e-vendor | <input type="checkbox"/> |
| v. 2 salinan kad pengenalan* | <input type="checkbox"/> |
| vi. 2 salinan penyata akaun / <i>e-statement</i> (CIMB sahaja)* | <input type="checkbox"/> |
| vii. 1 salinan sijil kehadiran Kursus Persediaan Ijazah Lanjutan Pengajian peringkat Sarjana (Penyelidikan) dan Ph.D | <input type="checkbox"/> |
| viii. Salinan sijil perkahwinan (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| ix. Salinan sijil kelahiran anak (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| x. Surat kelulusan cuti rehat/cuti tanpa gaji/pertukaran/ perletakan jawatan bagi pasangan yang berkhidmat dalam sektor awam/swasta atau surat akaun sekiranya tidak berkerja (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| xi. Surat pertukaran sekolah bagi anak yang telah bersekolah (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |

Nota : Salinan dokumen yang bertanda * hendaklah diakui sah oleh Pegawai Kerajaan Gred 41 dan ke atas.

**KEMUDAHAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN
Ph.D DI UNIVERSITI TEMPATAN**

A. KELAYAKAN

1. Semasa mengikuti pengajian, pegawai akan ditaja atas kelayakan **bujang atau keluarga**.
2. Bagi tujuan penajaan, maksud '**keluarga**' adalah "Pasangan dan maksimum tiga (3) orang anak berumur 13 tahun dan ke bawah pada tahun penajaan bermula."
3. Bagi anak berumur lebih 13 tahun, pegawai perlu memohon pertimbangan dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (**Perintah Am Bab 'B' Perkara 26**). Permohonan perlu dikemukakan melalui BMI, JPA.

B. TEMPOH PENAJAAN

1. Tempoh penajaan pegawai tajaan HLP akan diluluskan mengikut dasar semasa JPA dengan mengambilkira peringkat pengajian serta struktur/ mod pengajian yang ditawarkan oleh institusi pengajian.
2. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh tambahan untuk menyelesaikan pengajian, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada BMI, JPA selwat-lewatnya **TIGA (3) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH PENAJAAN**.
3. Pelanjutan **HANYA DIPERTIMBANGKAN jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau penajaan tamat pada pertengahan semester**. Kelulusan adalah tertakluk kepada dasar semasa yang sedang berkuatkuasa. Pertambahan tempoh penajaan akan melibatkan perubahan ke atas tempoh kontrak dan jumlah tuntutan ganti rugi berdasarkan dasar semasa.
4. **Pegawai bertanggungjawab memastikan tempoh penajaan digunakan sewajarnya untuk berjaya *GRADUATE ON TIME (GOT)***.
5. Prosedur dan syarat-syarat permohonan pelanjutan adalah seperti yang dinyatakan pada **Perkara A(5)**, muka surat 15 (**rujuk LAMPIRAN B: Syarat-Syarat Cuti Belajar Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Peringkat Sarjana dan Ph.D Di Universiti Tempatan Di Bawah Penajaan Hadiah Latihan Persekutuan**).
6. Tempoh keseluruhan Cuti Belajar dan penajaan yang diluluskan oleh Kerajaan seperti berikut:
 - a. **Peringkat Sarjana (Kerja Kursus/ campuran) : bermula dari tarikh kelas / kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan** atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.

- b. **Peringkat Sarjana (Penyelidikan)/ Ph.D** : bermula dari tarikh pendaftaran sehingga tarikh akhir penghantaran tesis sebelum viva (**final draft**) atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.
7. Tempoh kelulusan Cuti Belajar dan penajaan ini **TIDAK TERMASUK** tempoh pendaftaran, orientasi, program persediaan, kelas Bahasa, viva dan majlis konvokesyen.
8. Pegawai hendaklah memulakan pengajian selewat-lewatnya sebagaimana **tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran bersyarat masing-masing** atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sekiranya pegawai gagal memulakan pengajian sebelum/ pada tarikh yang berkenaan, tindakan **senarai hitam akan dikenakan** seperti berikut:
- i. **3 sesi penawaran HLP**; dan
 - ii. **Lain-lain kemudahan latihan / tajaan JPA yang layak dimohon oleh pegawai dalam tempoh 3 tahun.**

C. TARIKH KUAT KUASA PEMBAYARAN ELAUN DAN KEMUDAHAN

1. Elaun dan kemudahan akan dibayar setelah pegawai menyempurnakan dan mengembalikan **Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan** ke BMI, JPA.
2. Elaun kali pertama akan dibayar dalam tempoh **30 hari bekerja** dari tarikh mula penajaan.

D. PENDAFTARAN SUBJEK

1. Pegawai perlu mendaftar **MINIMUM sembilan (9) jam kredit** atau lebih bagi setiap semester. Bagi situasi dimana pegawai perlu mendaftar kurang daripada minima jam kredit yang ditetapkan, pegawai perlu mendapat kebenaran daripada BMI, JPA; dan
2. Pegawai tidak dibenarkan untuk mendaftar semula/ mengulang subjek yang telah lulus dan memenuhi syarat bergraduat hanya untuk **memperbaiki atau meningkatkan CGPA.**
3. Pegawai **DIKEHENDAKI** mendaftar pengajian mengikut pelan pengajian yang telah ditetapkan oleh pihak universiti bagi memastikan pegawai **TAMAT PENGAJIAN DALAM TEMPOH TAJAAN.**

E. ELAUN

Pegawai layak menerima bayaran elaun yang telah disediakan di sepanjang tempoh penajaan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. Elaun Sara Hidup (ESH)

Elaun Sara Hidup dibayar **empat (4) bulan sekali** mengikut kadar berdasarkan **lokasi institusi pengajian / universiti** di sepanjang tempoh penajaan. **Jika baki tempoh pengajian kurang empat (4) bulan, pengiraan elaun akan dilakukan secara perkadaran (*proportionate*).**

2. Elaun Buku (EB)

Elaun Buku dibayar **sekali setahun** mengikut kadar berdasarkan peringkat pengajian. **Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara perkadaran (*proportionate*).**

3. Elaun Alat Perkakas (EP)

Elaun Alat Perkakas dibayar **sekali setahun** mengikut kadar berdasarkan peringkat pengajian. **Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara perkadaran (*proportionate*).**

4. Elaun Penempatan (EPTN)

Elaun penempatan dibayar kepada pegawai yang berpindah dengan pengesahan Ketua Jabatan.

EPTN dibayar bagi menampung tuntutan perjalanan, perbelanjaan penginapan semasa dalam perjalanan sebelum memasuki universiti / institusi pengajian atau sebelum mendapat rumah kediaman tetap serta lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan. Elaun Penempatan layak dibayar kepada pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Dibayar **sekali** sahaja dalam tempoh 6 bulan pertama dari tarikh mula penajaan;
- ii. Jarak perpindahan dari kediaman asal melebihi **25 kilometer radius**;
- iii. Jarak kediaman baru dari institusi pengajian / universiti dalam lingkungan **25 kilometer radius**;
- iv. Bukan berpindah ke kediaman sendiri/ ahli keluarga/ penginapan yang disediakan oleh institusi pengajian / universiti;
- v. **Kadar bujang** layak dibayar kepada pegawai yang berpindah tanpa membawa keluarga;

- vi. **Kadar keluarga** layak dibayar kepada pegawai yang diluluskan untuk membawa keluarga seperti peruntukan di dalam **Perintah Am Bab 'B' Perkara 26** :
 - a. Mendapat **pengesahan daripada Ketua Jabatan** untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus ; dan
 - b. **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak berumur 13 tahun ke bawah sahaja pada tarikh mula penajaan.**

5. **Elaun Bantuan Keluarga (EBK)**

Pegawai bujang dan pegawai yang tidak membawa keluarga **TIDAK LAYAK** dibayar EBK.

Kelayakan EBK adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. EBK akan dibayar **empat (4) bulan sekali** mengikut kadar berdasarkan lokasi universiti / institusi pengajian dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama pegawai;
- ii. Diluluskan membawa keluarga seperti peruntukan di dalam **Perintah Am Bab 'B' Perkara 26**;
- iii. **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak berumur 13 tahun ke bawah sahaja pada tarikh mula penajaan**;
- iv. Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama **enam (6) bulan** berdasarkan surat kelulusan cuti tanpa gaji (sektor awam)/ surat persetujuan majikan bagi perletakan jawatan (sektor swasta) pasangan; dan
- v. Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus.

6. **Elaun Akhir Pengajian (EAP)**

- i. Elaun Akhir Pengajian layak dibayar kepada pegawai yang menerima kemudahan EPTN;
- ii. EAP dibayar bersekali dengan ESH yang terakhir; dan
- iii. EAP meliputi tuntutan perjalanan, perbelanjaan upah mengangkut barang, perbelanjaan membawa barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

7. Elaun Latihan Amali (ELA)

Pegawai yang diwajibkan oleh institusi pengajian / universiti untuk mengikuti Latihan Amali / Klinikal / Industri / Sangkutan, boleh dibayar Elaun Latihan Amali. Pegawai perlu mengemukakan **surat permohonan, surat sokongan universiti dan surat kelulusan tempat latihan amali tiga (3) bulan** sebelum latihan bermula kepada BMI, JPA tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Latihan **diwajibkan dalam subjek teras** dan merupakan **syarat bergraduat**;
- ii. Latihan dijalankan di dalam **negara pengajian**;
- iii. Tuntutan dibayar berdasarkan hari;
- iv. Tempoh latihan yang layak dibayar **maksimum 90 hari** (tidak termasuk hari cuti minggu/ awam / cuti umum);
- v. Jarak antara kediaman pegawai dengan tempat latihan **melebihi 25 kilometer radius**;
- vi. Tambang perjalanan dibayar sekali di awal dan akhir latihan; dan
- vii. **Tuntutan dihantar ke BMI, JPA dalam tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat latihan amali.**

Bagi tujuan tuntutan, pegawai DIWAJIBKAN mengemukakan kepada BMI dokumen-dokumen berikut:

- i. Borang tuntutan;
- ii. Borang laporan latihan amali; dan
- iii. Dokumen pengesahan kehadiran (contoh: salinan *punch card* / slip kehadiran) yang telah disahkan penyelia.

8. Elaun Tesis (ET)

Elaun Tesis layak dibayar, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Kadar kelayakan berdasarkan **peringkat pengajian dan mod pengajian**;
- ii. Pengajian **mewajibkan** pegawai menyediakan tesis / disertasi;
- iii. Tesis / disertasi mestilah bernilai sekurang-kurangnya **enam (6) jam kredit** dan dalam kod program yang sama;
- iv. Tesis / disertasi disediakan secara **individu**;
- v. Pembayaran hanya dibuat setelah pegawai mengemukakan satu salinan tesis / disertasi dalam bentuk *hard copy (hard cover)* dan *soft copy* beserta salinan transkrip penuh / salinan keputusan peperiksaan berkaitan yang diakui sah oleh pihak universiti kepada BMI, JPA;

- vi. Kertas projek / kajian kes yang dihasilkan dalam format jurnal / analisis / laporan ringkas / majalah yang tidak mengikut spesifikasi standard yang ditetapkan **tidak layak dibayar** elaun tesis; dan
- vii. Tuntutan tesis / disertasi perlu dikemukakan dalam tempoh berikut:
 - a. **Peringkat Sarjana : tiga (3) tahun dari tarikh mula penajaan**
 - b. **Peringkat Ph.D : enam (6) tahun dari tarikh mula penajaan**
- viii. Kegagalan pegawai mengemukakan salinan tesis / disertasi dalam tempoh yang ditetapkan menyebabkan pegawai **tidak layak menuntut elaun tesis** dan boleh dianggap sebagai **gagal menamatkan pengajian dengan jaya**. Pegawai juga tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang ditetapkan.

F. KEMUDAHAN

Pegawai layak menerima kemudahan seperti di bawah:

1. Yuran

- i. **Bayaran permohonan institusi pengajian / universiti** (maksimum 3 universiti), **yuran pendaftaran, yuran pengajian, bayaran peperiksaan** dan lain-lain bayaran yang dikenakan oleh institusi pengajian / universiti akan ditanggung oleh Kerajaan. Yuran hanya akan dibayar setelah pegawai mendaftar dan berada di institusi pengajian / universiti. Bayaran seperti di **LAMPIRAN F** tidak akan ditanggung oleh Kerajaan dan adalah di bawah tanggungjawab pegawai sepenuhnya.
- ii. Yuran pengajian akan dibayar terus kepada institusi pengajian / universiti **KECUALI Universiti Teknologi Mara (UiTM)**, di mana pegawai perlu mengemukakan **satu (1) salinan invois kepada BMI, JPA melalui emel bayaran.ldp@jpa.gov.my**. Yuran Pengajian akan dikreditkan kepada pegawai dan bayaran akan dilakukan sendiri oleh pegawai kepada pihak UiTM.
- iii. Yuran yang dibayar adalah untuk **subjek yang wajib diambil dan memenuhi syarat bergraduat**. Sebarang pertambahan yuran pengajian bagi subjek yang tidak wajib diambil adalah di bawah tanggungjawab pegawai sepenuhnya.
- iv. Bagi pegawai yang **GAGAL disebabkan oleh kelemahan akademik** dalam satu-satu subjek, yuran pengajian boleh dibiayai semula bagi subjek berkenaan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a. **wajib mengulang subjek** tersebut untuk menamatkan pengajian dengan jaya;
 - b. maksimum **dua (2) subjek** sahaja di sepanjang tempoh penajaan untuk ulangan pertama bagi setiap subjek; dan

- c. tempoh mengulang **tidak melibatkan sebarang pelanjutan tempoh** penajaan
- v. Pegawai layak menuntut bayaran yuran pendaftaran/ yuran graduasi/ yuran pemeriksaan tesis sekiranya dikenakan oleh pihak universiti/ institusi pengajian dengan mengemukakan bukti bayaran yang dibuat oleh pegawai. Tuntutan dihantar ke BMI, JPA dalam tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas pembayaran dibuat dengan mengemukakan resit / bukti bayaran dan butiran tuntutan.

2. **Pembentangan Kertas Kerja di Seminar / Persidangan Antarabangsa / Sangkutan / Kutip Data**

Pegawai di peringkat **Ph.D DAN SARJANA (PENYELIDIKAN) SAHAJA** boleh dipertimbangkan kemudahan di atas ketika **dalam tempoh penajaan**. Permohonan perlu dikemukakan ke BMI, JPA beserta dengan dokumen sokongan, **TIGA (3) BULAN SEBELUM AKTIVITI BERMULA**.

- i. **Kemudahan yang disediakan**
 - a. Sangkutan / kutip data di luar negara **dan** pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan antarabangsa di Malaysia;

ATAU

 - b. Sangkutan / kutip data di Malaysia **dan** pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan antarabangsa di luar negara.
- ii. Kelulusan menghadiri pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan antarabangsa / sangkutan / kutipan data adalah **tertakluk kepada ketetapan yang berkuat kuasa dan peruntukan tahun semasa. Tarikh aktiviti yang ingin diikuti hendaklah selewat-lewatnya berakhir pada 30 Oktober pada tahun semasa.**
- iii. **Syarat-syarat kemudahan:**
 - a. Sekali sahaja di sepanjang tempoh pengajian;
 - b. **Sebagai memenuhi syarat bergraduasi;**
 - c. Program berkaitan dengan kajian / pengajian;
 - d. Tempoh kutip data **maksimum tiga (3) bulan / 92 hari** sahaja termasuk perjalanan pergi dan balik;
 - e. Tempoh untuk pembentangan kertas kerja dihadkan kepada **tujuh (7) hari** sahaja, tidak termasuk hari untuk lawatan sebelum dan selepas seminar / persidangan;
 - f. Tempoh tajaan dengan biasiswa masih berkuatkuasa; dan
 - g. Penajaan hanya untuk pegawai sahaja.

iv. **Dokumen permohonan yang perlu dikemukakan:**

PEMBENTANGAN KERTAS KERJA	KUTIP DATA
a. Surat justifikasi; b. Surat pengesahan penyelia; c. Laporan kemajuan tesis terkini; d. Ringkasan kertas kerja yang dikemukakan untuk pembentangan; e. Maklumat dan aturcara program / seminar / persidangan; f. Pengesahan pemilihan untuk membentangkan kertas kerja oleh penganjur program / seminar / persidangan; dan g. Keputusan peperiksaan (jika berkenaan).	a. Surat justifikasi; b. Surat pengesahan penyelia; c. Tajuk, rangka tesis dan maklumat yang akan dikaji atau dikumpul; d. Laporan kemajuan tesis terkini; e. Jadual perancangan pengumpulan maklumat; f. Keputusan peperiksaan (jika berkenaan); dan g. Surat maklum balas Jabatan / universiti / syarikat untuk tujuan kutip data.

v. **Kelayakan untuk pembentangan kertas kerja di luar negara**

- a. **Yuran;**
- b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi)
- c. **Tambang pengangkutan awam domestik** semasa di luar negara pengajian, berdasarkan kadar / kelayakan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022;
- d. **Elaun Makan & Elaun Penginapan** mengikut kelayakan semasa pegawai, berdasarkan kadar dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 (jika tidak termasuk dalam yuran seminar / persidangan);
- e. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 **tidak layak** dituntut dan adalah di bawah tanggungjawab pegawai. Peruntukan di perenggan 7.8 tidak terpakai dalam kemudahan ini;
- f. **Elaun Pakaian Panas**, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;
- g. **Insurans** (kesihatan dan / atau perjalanan);
- h. **Bayaran Pasport;**
- i. **Bayaran Visa;** dan
- j. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.

vi. **Kelayakan untuk pembentangan kertas kerja di Malaysia**

- a. **Yuran**;
- b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi);
- c. **Tambang perjalanan** berdasarkan kadar di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022, mengikut kelayakan semasa pegawai;
- d. **Elaun Penginapan** (jika tidak termasuk dalam yuran seminar / persidangan), berdasarkan kadar Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 mengikut kelayakan semasa pegawai;
- e. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 **tidak layak** dituntut dan adalah di bawah tanggungjawab pegawai. **Peruntukan di perenggan 7.8 tidak terpakai dalam kemudahan ini**; dan
- f. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran/ bukti pembayaran dan butiran tuntutan.

vii. **Kelayakan untuk sangkutan / kutip data di luar negara**

- a. **Yuran** (jika diwajibkan);
- b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi);
- c. Elaun Sara Hidup kadar Malaysia akan diberhentikan dan pegawai layak menerima **Elaun Sara Hidup** mengikut kadar negara yang berkenaan, jika tempoh melebihi 2 minggu;
- d. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 **tidak layak** dituntut dan adalah di bawah tanggungjawab pegawai;
- e. **Elaun Pakaian Panas**, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;
- f. **Insurans** (kesihatan dan / atau perjalanan);
- g. **Bayaran Pasport**;
- h. **Bayaran Visa**; dan
- i. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.

viii. **Kelayakan untuk sangkutan / kutip data di Malaysia**

- a. **Yuran** (jika diwajibkan);
- b. **Tambang kapal terbang** pergi balik sekali sahaja (kelas ekonomi); **atau**
- c. **Tambang perjalanan** seperti yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022;
- d. **Elaun Sara Hidup** di dalam negara dikekalkan; dan
- e. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022 **tidak layak** dituntut dan adalah di bawah tanggungjawab pegawai.

3. **Tambang Perjalanan ke Universiti**

Tambang perjalanan dari kediaman pegawai ke institusi pengajian / universiti akan dibayar oleh BMI, JPA iaitu **sekali di awal dan sekali di akhir pengajian sahaja**. Tambang perjalanan ini adalah berdasarkan kelayakan pegawai mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022** (hanya untuk elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam sahaja, **tidak termasuk elaun makan dan lojing**). **Pegawai yang layak menerima elaun penempatan dan elaun akhir pengajian tidak layak membuat tuntutan tambang perjalanan.**

Tuntutan dihantar ke BMI, JPA dalam tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perjalanan/ tarikh tamat tajaan (tuntutan perjalanan di akhir pengajian) dengan mengisi mengemukakan butiran tuntutan. Permohonan yang lewat diterima tidak akan diproses.

4. **Pemeriksaan Kesihatan**

Pegawai dikehendaki untuk menjalankan pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan pengajian dengan menggunakan borang kesihatan JPA/BMI/KESIHATAN/1/2019 **atau** salinan borang kesihatan universiti / institusi pengajian (perlu disahkan benar oleh Pegawai Kerajaan grad 41 dan ke atas). Pemeriksaan kesihatan boleh dilaksanakan sama ada di hospital/ klinik Kerajaan atau hospital/ klinik swasta.

Segala kos yang berkaitan dengan pemeriksaan kesihatan, sama ada di hospital / klinik kerajaan / swasta atau panel doktor yang ditetapkan adalah di bawah tanggungjawab pegawai. **Ahli keluarga tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan. Pegawai hendaklah bebas daripada sebarang penyakit kronik. JPA BERHAK MENARIK BALIK TAWARAN HLP SEKIRANYA PEGAWAI DISAHKAN MENGHIDAP PENYAKIT KRONIK YANG DISENARAIKAN.**

F. URUSAN PEMBAYARAN

BMI dan Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA bertanggungjawab menguruskan pembayaran yuran pengajian dan elaun / kemudahan kepada pegawai. Pegawai **dikehendaki membayar balik elaun** jika berlaku situasi seperti berikut:

- i. Terlebih bayar elaun; atau
- ii. Tamat pengajian dan melapor diri lebih awal dari tempoh asal penajaan.

G. PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN

Jika pegawai menerima sebarang elaun, gaji atau lain-lain bayaran daripada pihak lain semasa mengikuti kursus atau dalam penempatan di institusi pengajian / universiti, jumlah yang diterima itu akan ditolak daripada wang gaji / elaun yang dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai. Pegawai perlu memaklumkan kepada BMI, JPA mengenai bayaran / elaun yang diterima.

Tindakan akan diambil kepada pegawai yang didapati tidak mengisytiharkan menerima bayaran / elaun tersebut.

H. PERJANJIAN

Pegawai dikehendaki menandatangani perjanjian **Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan** sebelum mengikuti kursus. Penajaan / elaun akan dibatalkan / ditarik balik sekiranya pegawai gagal menyempurnakan perjanjian dalam tempoh yang ditetapkan.

I. PENALTI

Pegawai yang melanggar syarat perjanjian, menarik diri daripada pengajian, ditamatkan atas masalah disiplin atau gagal menamatkan pengajian dengan jaya dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penalti berdasarkan **Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya** seperti berikut:

PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
Masalah Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.

PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
Menarik Diri	i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali sebab Tarik diri adalah di atas kepentingan perkhidmatan (yang dapat dibuktikan oleh Ketua Jabatan / Perkhidmatan).
Tidak mencapai markah lulus / syarat siswazah yang ditetapkan oleh universiti / kolej atau institusi	i. Bayaran gantirugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.
Tamat tempoh penajaan	i. Bayaran gantirugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian sekiranya gagal mengemukakan bukti tamat dengan jaya dalam tempoh Perjanjian atau apa-apa tempoh lanjutan* setelah tamat tempoh tajaan seperti dinyatakan di dalam surat tawaran; *tiga (3) tahun bagi Sarjana dan enam (6) tahun bagi Ph.D dari tarikh mula penajaan. ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.

J. HAK KERAJAAN

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Hadiah Latihan Persekutuan ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak **menarik balik kelulusan Hadiah Latihan Persekutuan tanpa memberi sebarang notis.**

Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
 Bahagian Pembangunan Modal Insan
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
 Pindaan 2022 (29 November 2022)

**SYARAT-SYARAT CUTI BELAJAR BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI
PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN Ph.D DI UNIVERSITI TEMPATAN DI
BAWAH PENAJAAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

A. CUTI BELAJAR

Kelulusan Cuti Belajar ini meliputi perkara-perkara berikut:

1. Tempoh Cuti Belajar dikira dari tarikh mula kelas/ kuliah hingga tarikh tamat peperiksaan/ tarikh akhir penghantaran tesis, berdasarkan kalendar akademik universiti atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan. Tempoh ini tidak meliputi tempoh pendaftaran, orientasi, program persediaan, kelas Bahasa, viva dan majlis konvokesyen.
2. Pegawai diluluskan Cuti Belajar untuk mengikuti pengajian dalam tempoh yang ditetapkan sahaja. Sekiranya pegawai gagal menamatkan pengajian dalam tempoh tersebut, pegawai boleh dipertimbangkan pelanjutan.
3. Pelanjutan hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester. Permohonan hendaklah dikemukakan ke BMI selewatnya **TIGA (3) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH PENAJAAN**, JPA dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Surat justifikasi permohonan;
 - ii. Surat ulasan dan pengesahan penyelia;
 - iii. Surat sokongan Ketua Jabatan (bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama);
 - iv. Rangka kursus (*plan of study*) / carta perbatuan;
 - v. Kalendar akademik universiti bagi semester pelanjutan yang dipohon; dan
 - vi. Laporan kemajuan kursus / keputusan peperiksaan

JABATAN INI BERHAK UNTUK TIDAK MEMPROSES PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA.

4. Kelulusan pelanjutan CBBPHLP adalah sehingga tarikh akhir peperiksaan bagi pengajian secara kerja kursus/ tarikh akhir penghantaran draf akhir tesis bagi pengajian secara penyelidikan tertakluk kepada tempoh kelayakan CBBPHLP atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.
5. Pegawai dikehendaki mengikuti pengajian dalam bidang dan universiti yang ditetapkan sahaja. **Pertukaran kluster dan sub bidang tidak dibenarkan.**

6. Bagi pegawai yang mengikuti pengajian melebihi 12 bulan, akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia berkecualan mendapat sebelum pergi berkursus itu - **Perintah Am Bab 'C' Perkara 37 (b)**. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memohon cuti rehat daripada Ketua Jabatan tidak melebihi 7 hari selepas menamatkan pengajian yang melebihi 12 bulan dengan syarat seperti berikut:
 - i. pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum berkursus; dan
 - ii. cuti rehat ini bukanlah sebahagian daripada kecutian semasa cuti rehat pegawai selepas berkursus perlu ditolak dari cuti rehat yang pegawai akan berkecualan setelah pegawai berkhidmat semula - **Perintah Am Bab 'C' Perkara 38 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.
7. Pegawai yang **bersalin** atau mengalami masalah kesihatan **kritikal / kronik** dalam tempoh pengajian, adalah dinasihatkan untuk memohon penangguhan daripada pihak universiti dan BMI, JPA. Pegawai perlu melapor diri di Jabatan dan **memohon Cuti Bersalin** atau **Cuti Sakit** yang diperuntukkan untuk pegawai dalam perkhidmatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh cuti sakit atau cuti bersalin, bayaran elaun akan **ditanggungkan**.
8. Pegawai yang diluluskan penangguhan perlu melapor diri kepada Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah hadir bertugas kecuali mendapat kelulusan cuti sakit/ cuti barah atau lain-lain cuti yang berkecualan.
9. Pegawai yang bakal mengerjakan **fardhu haji** dalam tempoh pengajian, perlu memohon penangguhan cuti belajar daripada BMI, JPA dan memohon **Cuti Haji** daripada Ketua Jabatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh Cuti Haji, bayaran elaun akan **ditanggungkan**.
10. Tempoh Cuti Belajar layak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah pencen.
11. Semasa dalam tempoh Cuti Belajar, pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat. Sekiranya pegawai dinaikkan pangkat dalam tempoh cuti belajar, pegawai perlu memaklumkan kepada BMI, JPA dengan menghantar sesalinan surat pengesahan kenaikan pangkat.
12. Permohonan penangguhan hendaklah dikemukakan ke BMI, JPA dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Surat justifikasi permohonan;
 - ii. Surat kelulusan penangguhan pengajian daripada institusi pengajian;
 - iii. Surat sokongan Ketua Jabatan (bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama); dan
 - iv. Salinan pengesahan tarikh jangkaan bersalin/ laporan pemeriksaan kesihatan/ salinan surat tawaran mengerjakan fardhu haji.

B. GAJI DAN EMOLUMEN

1. Pegawai layak menerima **gaji penuh** dalam tempoh Cuti Belajar. Bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama, gaji akan dibayar oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA. Gaji Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama pula akan dibayar oleh Ketua Jabatan masing-masing melalui pusat pembayar gaji.
2. **Elaun Pemangkuan** tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 92 hari berturut-turut berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.
3. **Bantuan Sara Hidup (COLA)** dibayar mengikut lokasi institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar / kursus jangka panjang dalam negara berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012**.
4. **Bayaran Insentif Wilayah (BIW)** tidak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**. BIW akan digantikan dengan **COLA**, mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian.
5. **Elaun Perumahan Wilayah** tidak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001** dan akan digantikan dengan **Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)**.
6. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal** tidak dibayar kepada pegawai yang cuti belajar bergaji penuh kerana berkursus melebihi tiga (3) bulan berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007**.
7. **Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal** tidak layak diterima oleh pegawai sepanjang tempoh penajaan.
8. Pegawai layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) sebenar sepanjang tempoh cuti belajar berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.

C. BERTUGAS RASMI

Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh penajaan seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat / luar pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga dan sebagainya. Kegagalan pegawai mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan yang sewajarnya.

D. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai dikehendaki:

1. Memastikan **kelulusan Cuti Belajar dengan penajaan Hadiah Latihan Persekutuan** seperti yang dinyatakan di dalam surat tawaran tetap **direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.**
2. Memaklumkan perkara-perkara berikut kepada BMI, JPA dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan:
 - i. Struktur pengajian
 - ii. Tajuk / Skop Kajian
 - iii. Alamat terkini tempat kediaman
 - iv. Alamat emel
 - v. Nombor telefon
 - vi. Maklumat akaun bank
3. Memuat naik **'plan of study'** ke dalam portal MySELF kepada BMI, JPA dalam tempoh tiga (3) bulan selepas memulakan pengajian;
4. Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti;
5. Menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan; dan
6. Memuat naik laporan kemajuan kursus / keputusan peperiksaan setiap semester / penggal ke dalam portal MySELF. **Laporan ini penting untuk meneruskan pembayaran biasiswa dan menilai kemajuan prestasi pengajian pegawai.**

E. LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT

1. Mengemukakan **permohonan Laporan Diri** secara atas talian melalui portal MySELF **SATU (1) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH CUTI BELAJAR** atau **TAMAT PENGAJIAN**, mana-mana yang terdahulu.
2. Pegawai dikehendaki kembali melapor diri **selepas tamat tempoh cuti belajar atau tempoh pengajian sama ada berjaya atau tidak, mengikut mana yang terdahulu.** Bagi pegawai yang menamatkan pengajian lebih awal, pegawai perlu **memaklumkan BMI, JPA dan melapor diri** dengan kadar segera tanpa menunggu sehingga tamat tempoh cuti belajar yang telah diluluskan. **Pegawai dikehendaki melapor diri seperti ketetapan berikut:**
 - a. Pegawai Perkhidmatan Gunasama perlu hadir melapor diri bertugas di BKP, JPA; atau

- b. Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama perlu hadir melapor bertugas di Jabatan masing-masing. Pegawai perlu memastikan Ketua Jabatan mengemukakan surat pengesahan tarikh lapor diri pegawai kepada BMI, JPA dalam tempoh satu (1) bulan selepas pegawai melapor diri.
3. Pegawai perlu hadir melapor diri kembali bertugas sebelum atau pada **jam 9.00 pagi pada hari lapor diri**. Kegagalan pegawai hadir pada masa dan hari yang ditetapkan, akan dianggap sebagai **Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab** dan boleh dikenakan tindakan.

F. TATATERTIB

Semasa mengikuti pengajian, pegawai perlu menjaga tatakelakuan sebagai penjawat awam. Jika didapati pegawai terlibat dalam sesuatu kegiatan atau mengeluarkan kenyataan atau penerbitan yang tidak bertanggungjawab, termasuk tidak mematuhi syarat-syarat Cuti Belajar ini, maka kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

G. HAK KERAJAAN

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar tanpa memberi sebarang notis.

Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Pindaan 2022 (29 November 2022)

**SENARAI UNIVERSITI TEMPATAN HLP
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN DALAM NEGARA**

BIL. UNIVERSITI AWAM (UA)	
A. UNIVERSITI PENYELIDIKAN (RU)	
1	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
2	Universiti Malaya (UM)
3	Universiti Putra Malaysia (UPM)
4	Universiti Sains Malaysia (USM)
5	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
B. UNIVERSITI KOMPREHENSIF	
1	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)
2	Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
3	Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
4	Universiti Malaysia Sabah (UMS)
5	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
6	Universiti Perguruan Sultan Idris (UPSI)
7	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
8	Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)
9	Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
10	Universiti Teknologi Mara (UiTM)
11	Universiti Utara Malaysia (UUM)
C. UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA (MTUN)	
1	Universiti Malaysia Pahang (UMP)
2	Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
3	Universiti Teknikal Melaka (UTeM)
4	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
BIL. INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS)	
1	Asia Pasific University College of Technology and Innovation (APU)
2	Curtin University (Malaysia Campus), Sarawak
3	Monash University Malaysia
4	Swinburne University of Technology (Sarawak Campus)
5	The Global University of Islamic Finance (INCEIF), Kuala Lumpur
6	Universiti Teknologi Petronas (UTP)
7	Universiti Tenaga Nasional (UNITEN)
8	Universiti Tunku Abdul Rahman (UTAR)
9	University College Sedaya International (UCSI University)
10	University of Nottingham (Malaysia Campus), Semenyih
11	Taylor's University Malaysia
12	Management and Science University (MSU)
13	Sunway University
14	Universiti Kuala Lumpur (UNiKL)
15	Universiti Multimedia Malaysia (MMU)
16	Lincoln University College
17	Tunku Abdul Rahman University College (TARUC)
18	University College TATI
19	Widad University College
20	Universiti Tun Abdul Razak (UNIRAZAK)
21	SEGi University
22	Manipal International University (Nilai)
23	Putra Business School (PBS)

SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

- (i) Kanser;
- (ii) Serangan jantung;
- (iii) Pulmonary Hypertension;
- (iv) Sakit buah pinggang yang kronik;
- (v) Sakit hati (*liver*) yang kronik;
- (vi) Fullminant Viral Hepatitis;
- (vii) Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- (viii) Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- (ix) Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- (x) Pemandahan organ utama;
- (xi) Penyakit Parkinson;
- (xii) Penyakit HIV dan Aids;
- (xiii) Pemandahan kaki dan/atau tangan;
- (xiv) Skizofrenia; dan
- (xv) Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

**JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH GANTIRUGI
KEPADA PEGAWAI YANG MENERIMA BIASISWA / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
(Berkuatkuasa mulai 2 Julai 2003)**

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa				
a) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	2	3	40,000.00	Kos Sebenar ****
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	160,000.00	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori***				
a) Diploma / Ijazah Pertama				
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	110,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	130,000.00	Kos Sebenar
b) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	1	2	25,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	50,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	60,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	80,000.00	Kos Sebenar

* Kursus Profesional / Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan dan Undang-undang seperti ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

** Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi

*** Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), CBBP Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), CBSG Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa

**** Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)

**KADAR BIASISWA PERSEKUTUAN BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS
IJAZAH LANJUTAN DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT) TEMPATAN**

BIL	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
1.	ELAUN SARA HIDUP (Sebulan) Kadar A (a) Diploma Lanjutan (b) Sarjana (c) Ph.D Kadar B (a) Diploma Lanjutan (b) Sarjana (c) Ph.D	 900 900 900 800 800 800
2.	ELAUN BUKU (Setahun) (a) Diploma Lanjutan (b) Sarjana (c) Ph.D	 525 750 825
3.	ELAUN ALAT PERKAKAS (Setahun) (a) Sarjana (b) Ph.D	 900 900
4.	ELAUN TESIS (Sekali) (a) Diploma Lanjutan (b) Sarjana – <i>Coursework Research</i> (c) Ph.D	 400 1,500 3,000 6,000
5.	ELAUN LATIHAN AMALI (Sehari)	15
6.	ELAUN PERJALANAN	Mengikut kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005

BIL	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
7.	<p>ELAUN PENEMPATAN (Sekali)</p> <p>Kadar A</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai Bujang (ii) Pegawai dan pasangan; Pegawai, pasangan dan 1 anak; pegawai dan anak tanpa had (iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih <p>Kadar B</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai Bujang (ii) Pegawai dan pasangan; Pegawai, pasangan dan 1 anak; pegawai dan anak tanpa had (iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih 	<p>1,350</p> <p>2,340</p> <p>2,520</p> <p>1,200</p> <p>2,080</p> <p>2,240</p>
8.	<p>ELAUN AKHIR PENGAJIAN</p> <p>Kadar A</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai Bujang (ii) Pegawai Berkeluarga <p>Kadar B</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai Bujang (ii) Pegawai Berkeluarga 	<p>540</p> <p>900</p> <p>480</p> <p>800</p>
9.	<p>ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH (EBSR) (Sebulan)</p> <p>Kadar A</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai dan pasangan (ii) Pegawai, pasangan dan 1 anak (iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih (iv) Pegawai dan 1 anak (v) Pegawai dan 2 anak atau lebih <p>Kadar B</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai dan pasangan (ii) Pegawai, pasangan dan 1 anak (iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih (iv) Pegawai dan 1 anak (v) Pegawai dan 2 anak atau lebih 	<p>100</p> <p>150</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>150</p> <p>100</p> <p>150</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>150</p>

BIL	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
10.	ELAUN BANTUAN KELUARGA (EBK) (Sebulan)	
	Kadar A	
	(i) Pegawai dan pasangan	270
	(ii) Pegawai, pasangan dan 1 anak	270
	(iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	360
	(iv) Pegawai dan anak tanpa had	270
	Kadar B	
	(i) Pegawai dan pasangan	240
(ii) Pegawai, pasangan dan 1 anak	240	
(iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	320	
(iv) Pegawai dan anak tanpa had	240	

Kadar A: Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak.

Kadar B: Tempat-tempat lain

**BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN
DI BAWAH KEMUDAHAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN BAGI
PENGAJIAN DI UNIVERSITI TEMPATAN**

1. Insurans Kesihatan
2. Yuran Kesihatan
3. Yuran Pergigian
4. Perlindungan Insurans / Insurans Takaful
5. Segala Bentuk / Jenis Cagaran
6. Wang Hemat Diri
7. Segala Bayaran Nota Kursus / Buku Panduan
8. Jurnal / Majalah / Buku Panduan
9. Bahan Makmal
10. Yuran Peralatan
11. Yuran Asrama
12. Yuran Pengangkutan / Bas
13. Sewa Jubah
14. Sebarang Bentuk / Jenis Denda



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN (BMI)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**Borang Maklumat Diri Pegawai yang Mengikuti
Kursus Di Bawah Hadiah Latihan Persekutuan**

ARAHAN:

- i. Sila isi **TIGA (3)** salinan.
- ii. Sila sertakan **DUA (2)** keping gambar sahaja.
- iii. Sila tandakan / petak yang berkenaan.
- iv. Sila gunakan **HURUF BESAR** dan **BALL PEN**.
- v. Sila sertakan **1 SALINAN** sahaja bagi setiap dokumen sokongan.

Gambar
(Sila lekatkan)

A. BUTIR BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama : _____

2. No. K/P (baru): _____ 3. No K/P (lama) : _____

4. No. Matriks Pelajar: _____

5. Taraf Perkahwinan: Bujang Kahwin Cerai

6. Kaum : Melayu Cina India
 Lain-lain (sila nyatakan) _____

7. Agama : Islam Buddha Hindu
 Kristian Lain -Lain

8. Skim Perkhidmatan:
i) Gunasama Sila nyatakan skim : _____
cth: PTD,PTM

ii) Bukan Gunasama Sila nyatakan skim : _____
cth: Peg.Pertanian, Peg.Sains

9. Gred Jawatan : _____

10. Alamat Tempat Bertugas : _____

11. Alamat Kediaman Tetap : _____

12. No. Tel : i) H/P : _____ ii) Rumah: _____

13. E-mel Peribadi: _____

B. BUTIR-BUTIR AHLI KELUARGA**i) Pasangan**

14. Nama : _____

15. No. K/P (baru): _____ 13. No K/P (lama) : _____

16. Sektor Perkhidmatan: Awam Swasta Lain-lain (sila nyatakan) _____

17. Jawatan: _____

18. Alamat Tempat Bertugas :

_____19. Alamat Kediaman Tetap :

20. No. Tel : i) H/P: _____ ii) Rumah: _____

21. E-mel Peribadi: _____

ii) Anak-anak

22.	Nama	Umur/ Tarikh Lahir	No. K/P/ No.Sijil Kelahiran
i.	_____	_____	_____
ii.	_____	_____	_____
iii.	_____	_____	_____
iv.	_____	_____	_____
v.	_____	_____	_____
vi.	_____	_____	_____

* Makluman : JPA hanya menanggung Pembiayaan bagi 3 orang anak sahaja (Maksimum)

C. BUTIR-BUTIR PENGAJIAN PEGAWAI

23. Nama Kursus: _____
24. Peringkat Kursus: _____
25. Nama Institusi: _____
26. Negara Pengajian: _____
27. Tarikh/Tempoh Kursus: _____
28. Tarikh Surat Tawaran Sementara Hadiah Latihan Persekutuan: _____

D. MAKLUMAT AKAUN BANK (Untuk pembayaran elaun HLP)

29. Nama Bank : **CIMB BANK**
30. Kod Bank : **35**
31. No. Akaun: _____
32. Alamat Bank: _____

E. PENGESAHAN TARIKH PENERBANGAN (jika berkenaan)

33. Tarikh Penerbangan: _____
34. Destinasi: Dari: _____ Ke: _____
35. Penerbangan : Bersendirian Dengan keluarga

**Bagi ahli keluarga yang tarikh penerbangannya berbeza dengan pegawai, sila maklumkan tarikh tersebut kepada Jabatan ini melalui surat/e-mel/telefon.*

- i) Tarikh penerbangan tidak boleh melebihi 1 minggu dari tarikh kursus bermula*
- ii) Sebarang pindaan selepas tiket ditempah tidak akan dipertimbangkan.*
- iii) Pastikan nama penuh pegawai/ahli keluarga sama seperti dalam kad pengenalan.*

F. PENGESAHAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN

36. No. Gaji: _____

37. No. Akaun Gaji: _____

38. Nama & Alamat Bank: _____

Disahkan oleh Pejabat/Unit Pembayar Gaji
Tempat Bertugas

Tarikh: _____

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

G. TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS (jika berkenaan)

39. i) Tuntutan Elaun Pakaian Panas Bagi Pegawai (jika berkenaan)

Saya mengaku bahawa saya :

Tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas sejak dilantik ke
Perkhidmatan Kerajaan

Pernah menerima Elaun Pakaian Panas sebanyak RM _____
pada tarikh _____

Disahkan oleh Ketua Jabatan

Tarikh: _____

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

H. KEBENARAN MEMBAWA KELUARGA DAN PENGESAHAN PERPINDAHAN

40. Pengesahan Perpindahan

Alamat Kediaman Lama :

Alamat Kediaman Baru :

41. Kebenaran Membawa Keluarga

Dengan ini, saya memohon kebenaran untuk membawa ahli keluarga ke alamat seperti di atas di sepanjang tempoh pengajian yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Ahli keluarga yang akan dibawa adalah seperti di bawah:

i. Pasangan

ii. Anak

(sila nyatakan bilangan anak yang akan dibawa)

Disahkan oleh Ketua Jabatan

Tandatangan

Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

I. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan didapati tidak benar atau tidak lengkap, JPA berhak membatalkan Cuti Belajar dan Hadiah Latihan Persekutuan yang diluluskan kepada saya.

Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen yang telah **disahkan** seperti yang berikut:

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Salinan surat tawaran tetap universiti (termasuk kalendar akademik dan senarai penuh matapelajaran) | <input type="checkbox"/> |
| ii. | Salinan sijil perkahwinan (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Salinan sijil kelahiran anak (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| iv. | Surat kelulusan cuti rehat/cuti tanpa gaji/pertukaran/ perletakan jawatan bagi pasangan yang berkhidmat dalam sektor awam/swasta (<i>jika berkenaan</i>) | <input type="checkbox"/> |
| v. | Surat pertukaran/ berhenti sekolah bagi anak yang telah bersekolah | <input type="checkbox"/> |
| vi. | Salinan laporan pemeriksaan kesihatan | <input type="checkbox"/> |
- *Borang JPA / salinan borang kesihatan universiti (pegawai sahaja)**

***Sila tandakan** ✓ **pada yang berkenaan.**

****Sila sertakan 1 salinan sahaja bagi dokumen sokongan di atas.**

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai

Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

J. PENGESAHAN OLEH UNIT PEMBANGUNAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN, BMI, JPA

Dengan ini disahkan bahawa maklumat pegawai adalah lengkap dan memenuhi syarat tawaran HLP. Oleh yang demikian, pegawai diluluskan untuk melanjutkan pengajian seperti yang telah ditawarkan dengan kelulusan seperti yang berikut:

	Jenis Cuti		Tempoh
i.	Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan	<input type="text"/>	_____

CATATAN:

Tarikh:

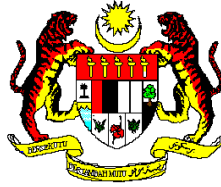
Tandatangan Pegawai Pelulus

NOTA: Borang ini hendaklah diserahkan kepada :

- i. **Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA**
- ii. **Bahagian Khidmat Pengurusan , JPA (bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama)**
- iii. **Pejabat Pembayar Gaji di Jabatan / Kementerian (bagi Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama)**
- iv. **Unit Pengurusan Kewangan, BMI, JPA**

CONFIDENTIAL

PROGRAMME : HLP



**HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT
DIVISION**
Bahagian Pembangunan Modal Insan
PUBLIC SERVICE DEPARTMENT (PSD)
Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

**HEALTH DECLARATION
AND MEDICAL EXAMINATION FORM**
Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan

Instruction : (Kindly use Black ink ball pen to fill up this form)

- (i) Health Declaration - to be completed by student
- (ii) Medical Examination - to be completed by certified physician

Note : Student is responsible to return this form to PSD once completed

Arahan : (Sila gunakan pen mata bola berdarkwat HITAM sahaja untuk mengisi borang ini)

- (i) Pengakuan Kesihatan - diisi oleh pelajar
- (ii) Pemeriksaan Kesihatan - diisi oleh pegawai perubatan bertauliah

Nota :Pelajar adalah bertanggungjawab untuk mengembalikan borang yang telah lengkap diisi ke JPA

***Pemeriksaan kesihatan untuk kanak-kanak dan bayi, bergantung kepada keperluan yang ditentukan oleh Pegawai Perubatan yang berkenaan.**

***For children and babies, the Medical Officer can determine which particular medical checkup is relevant and valid.**

PERSONAL DETAILS
Maklumat Peribadi

Name <i>Nama</i>	I.C. No <i>No.KP</i>	Date of Birth <i>Tarikh Lahir</i> / /
----------------------------	--------------------------------	---

Sex : M [] F [] **Marital Status :** Single [] Married [] **Other :** _____
Jantina L P Status Perkahwinan Bujang Berkahwin Lain-lain

Home Address <i>Alamat Kediaman</i>	Contact Number <i>No untuk dihubungi</i> (H)R : (H/P) I.B :
---	---

Name, relationship and address of next of kin <i>Nama hubungan dan alamat waris</i>	Contact Number <i>No untuk dihubungi</i> (H)R : (H/P) I.B :
---	---

HEALTH DECLARATION

Pengakuan Kesehatan

Have you or your family members ever suffered any of the following conditions?

Pernahkah anda atau keluarga terdekat mengalami masalah-masalah kesehatan berikut?

Please mark X in an appropriate column/ Tandakan X di ruang berkenaan

SN	ILLNESS	Student <i>Pelajar</i>		Family Member <i>Ahli Keluarga</i>	
		YES	NO	YES	NO
1.	Psychiatric illness / (<i>Sakit Jiwa</i>)				
2.	Epilepsy / (<i>Sawan</i>)				
3.	Migraine / (<i>Migrain</i>)				
4.	Hysteria / (<i>Histeria</i>)				
5.	Allergic Rhinitis / (<i>Resdung</i>)				
6.	Asthma / (<i>Lelah</i>)				
7.	Tuberculosis (PTB) / (<i>Batuk Kering</i>)				
8.	Hypertension (HPT) / (<i>Darah Tinggi</i>)				
9.	Diabetes Mellitus (DM) / (<i>Kencing Manis</i>)				
10.	Heart Diseases / (<i>Penyakit Jantung</i>)				
11.	Thyroid Diseases / (<i>Penyakit Tiroid</i>)				
12.	Kidney Diseases / (<i>Penyakit Buah Pinggang</i>)				
13.	Gastric / (<i>Penyakit Gastrik</i>)				
14.	HIV / AIDS				
15.	Cancer / (<i>Barah</i>)				
16.	Venereal Diseases / (<i>Penyakit Kelamin</i>)				
17.	Leukemia / (<i>Leukimia</i>)				
18.	Hepatitis / (<i>Hepatitis</i>)				
19.	Blood Stained Sputum (<i>Kahak Berdarah</i>)				
20.	Other Lung Diseases/ (<i>Lain-lain Penyakit Paru-Paru</i>)				
21.	Joint Pain / (<i>Sengal-sengal sendi</i>)				
22.	Swelling of Legs / (<i>Bengkak Kaki</i>)				
23.	Giddines/ (<i>Pening Kepala</i>)				
24.	Hernia/ (<i>Burut</i>)				
25.	Drug Addiction/ (<i>Ketagihan Dadah</i>)				
26.	Allergic/ (<i>Alahan</i>)				
27.	Surgical Operation/ (<i>Pembedahan</i>)				
28.	Disability or Handicap/ (<i>Kecacatan</i>)				

If yes, please give details (*Jika Ya, sila nyatakan butiran lanjut*)

Please State (Sila nyatakan)

Other illnesses / (*Penyakit-penyakit lain*)

Operation/Surgical (Minor/Major) / (*Pembedahan Besar/ Kecil*)

Details of Allergies / (*Butiran lanjut mengenai Alahan*)

Family Medical History/ (*Sejarah Kesihatan Keluarga*)

Details of Disability/Handicap/ (*Butiran lanjut mengenai Kecacatan*)

History of Blood Transfusion / (*Sejarah Perpindahan Darah*)

Number of Transfusion	Date of Transfusion	Amount Transfused	Reasons for Transfusion

Please mark X in an appropriate column / *Tandakan X di ruang berkenaan.*

Smoking : YES/Ya NO/Tidak
Merokok

If yes : a) Duration/*Tempoh* :Year /*Tahun*

b) No. of sticks per day/*Jumlah batang rokok sehari* :

I hereby certify that the above information are true and complete, and agree that any misrepresentation or deliberate omissions of a material fact on this form may result in me not being permitted to enter a program, or may result in termination and I will be required to pay back the whole expenses incurred by PSD. I hereby grant The Human Capital Division, PSD permission to share information contained herein with relevant authorities.

Saya dengan ini mengaku maklumat di atas adalah benar dan lengkap dan bersetuju sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar atau dengan sengaja tidak menyatakan perihal sebenar di dalam borang ini akan menyebabkan saya tidak dibenarkan mengikuti program yang ditawarkan, atau menghadapi kemungkinan ditamatkan daripada program dan dituntut perbelanjaan sebenar. Saya dengan ini memberi kebenaran kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA untuk berkongsi maklumat yang terdapat di dalam Borang Pemeriksaan Kesihatan saya dengan pihak-pihak yang berkenaan.

X _____
Signature/ *Tandatangan*

Date/ *Tarikh*

CONFIDENTIAL

MEDICAL EXAMINATION

(The Physician must complete all questions, give additional comment where necessary and responsible for the information, suggestion and recommendation regarding the student's health given in this form)

Student Name and I.C. Number

Date of Birth

/ /

PHYSICAL EXAMINATION

WEIGHT	HEIGHT
BLOOD PRESSURE	PULSE

VISION				
	Acuity Test		R	L
		Without glass		
		With glass		
Colour Test :				

Are there abnormalities of the following systems? If yes, describe fully using additional sheet if necessary

	SYSTEMS	Normal	Abnormal (Please provide additional information)																									
1	Skin																											
2	Ear Nose Throat																											
3	Cardiovascular		BP Pulse Rhythm Heart Murmur																									
4	Respiratory																											
5	Gastrointestinal																											
6	Genitourinary (incl. Venereal Diseases such as HIV/AIDS)																											
7	Central and Peripheral Nervous System		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Upper limb</th> <th colspan="2">Lower limb</th> </tr> <tr> <th></th> <th>L</th> <th>R</th> <th>L</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Power</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reflexes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Others</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Upper limb		Lower limb			L	R	L	R	Power					Reflexes					Others				
	Upper limb		Lower limb																									
	L	R	L	R																								
Power																												
Reflexes																												
Others																												
8	Psychiatric (Mental State Examination)																											
9	Lymphatic System																											
10	Reproductive system		If case of pregnancy, please provide further details: Last Menstrual Date = Period of Amenorrhea = Expected Date of Delivery =																									

A. INVESTIGATIONS:

ALL TESTS LISTED BELOW ARE MANDATORY:

SN	TESTS	RESULTS																
1.	Urine	<p>For All candidates</p> <p>URINE TEST</p> <table border="1"> <tr> <td>NAD</td> <td></td> <td>WBC</td> <td></td> <td>RBC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROTEIN</td> <td></td> <td>GLUCOSE</td> <td></td> <td>DRUG</td> <td></td> </tr> </table> <p>For Ladies only: Pregnancy test (for ladies only) –</p> <p>PREGNANCY TEST</p> <table border="1"> <tr> <td>POSITIVE</td> <td></td> <td>NEGATIVE</td> <td></td> </tr> </table>	NAD		WBC		RBC		PROTEIN		GLUCOSE		DRUG		POSITIVE		NEGATIVE	
NAD		WBC		RBC														
PROTEIN		GLUCOSE		DRUG														
POSITIVE		NEGATIVE																

2.	Chest X-Ray	
----	-------------	--

3.	Blood	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Positive</th> <th>Negative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HEPATITIS B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HIV/AIDS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VDRL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TPHA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Positive	Negative	HEPATITIS B			HIV/AIDS			VDRL			TPHA		
	Positive	Negative															
HEPATITIS B																	
HIV/AIDS																	
VDRL																	
TPHA																	

4.	Mantoux test	(For candidate who study in USA only)
----	--------------	---------------------------------------

Other discretionary tests undertaken if necessary:

TESTS	RESULTS

Is the student now under treatment for any physical or emotional condition?

By history and physical examination, is this student a carrier of any communicable disease?

B. RECOMMENDATION:

Medically fit	
Medically fit with limited capability	Please explain.
Medically Not fit	Please explain.

I hereby certify that I have examined _____
I/C No. _____ including x-ray and I confirmed that the
candidate is ***MEDICALLY FIT/ UNFIT (*delete where appropriate)** to enter
the program.

PHYSICIAN'S FULL NAME: _____

NO. K/P (I/C NO.) _____

POST AND QUALIFICATION _____

COP RASMI (OFFICIAL SEAL) _____

X _____

PHYSICIAN'S SIGNATURE

DATE

Note : In completing this form, particular attention should be paid to the following points :-

- (a) X-ray of chest to rule out any tuberculosis or chronic pulmonary disease: where the film is entirely normal it needs not be forwarded but if any abnormality is noted the film should be sent with this report.
- (b) Kidneys – no evidence of renal lesion should be present
- (c) Eyesight – severe errors of refraction should be not passed as these should only give trouble during the years of study.
- (d) Hearing – deafness be considered a definite bar.

**BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL****SISTEM eVENDOR****JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA****MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)**

(* Wajib diisi/disertakan)

Butiran Utama

Pendaftar*:	<input type="text"/>	No.Pendaftaran*:	<input type="text"/>
Nama*:	<input type="text"/>	ID Pengguna*:	<input type="text"/>
No.Rujukan GST:	<input type="text"/>	Tarikh GST: Mula	<input type="text"/>
Daftar Oleh*:	<input type="text"/>	Tamat	<input type="text"/>

Maklumat Surat Menyurat

Alamat 1*:	<input type="text"/>	Poskod*:	<input type="text"/>
Alamat 2:	<input type="text"/>	Bandar*:	<input type="text"/>
Alamat 3:	<input type="text"/>	Negeri*:	<input type="text"/>
No. Telefon:	<input type="text"/>	No.Tel. Bimbit:	<input type="text"/>
No. Fax:	<input type="text"/>	Emel*:	<input type="text"/>

Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):

- Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan (*Sila potong yang tidak berkenaan*)
- Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini. (*Sila potong yang tidak berkenaan*).

NAMA DAN NO. K/P PEMOHON	TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Dokumen*	Tandakan [/]
1.	Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVENDOR	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Pasport Pemohon	
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib (contoh: sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia/Pendaftar Pertubuhan Malaysia/Lembaga Hasil Dalam Negeri/dll)	
4.	Salinan buku akaun bank/penyata bank	

UNTUK KEGUNAAN JANM SAHAJA

No Rujukan :

"Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen -dokumen yang disertakan adalah BENAR dan LENGKAP dan tindakan pendaftaran/penamatan (*sila potong yang tidak berkenaan*) pembekal telah dilakukan".

Catatan :

NAMA DAN NO. K/P PETUGAS KAUNTER AO/PTJ	COP JABATAN DAN TANDATANGAN
DISEMAK OLEH:	DILULUS OLEH:
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

GARIS PANDUAN**PENGISIAN BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL
SISTEM eVENDOR
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

PERKARA	BUTIRAN	CATATAN
1	Pendaftar	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
2	Vendor ID	No KP Pegawai/ Pelajar
3	Nama Vendor	Nama Penuh Pegawai/ Pelajar
4	ID Pengguna	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
5	No. Rujukan SGT	
6	Tarikh GST	
7	Daftar Oleh	Nama Penuh Pegawai/ Pelajar
8	Alamat	Alamat Surat Menyurat Pegawai/ Pelajar
9	Poskod	
10	Bandar	
11	Negeri	
12	No. Telefon	No. Telefon Pegawai/ Pelajar
13	No. Telefon Bimbit	
14	No. Fax	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
15	Emel	Maklumat Emel Pegawai/ Pelajar
16	Pengesahan	<p>a) Pastikan ruangan di kedua-dua kotak ditandakan (/);</p> <p>b) Maklumat nama dan No. KP Pegawai/ Pelajar diisi dengan lengkap; dan</p> <p>c) Borang ditandatangani oleh Pegawai/ Pelajar</p>
17	Senarai Semak Dokumen Lampiran	<p>1) Borang Pendaftaran Pembekal</p> <p>2) Salinan No. KP Pemohon: - Salinan No. KP Pegawai/ Pelajar yang telah diakui sah oleh Pegawai Kerajaan</p> <p>3) Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib: - Tidak berkaitan (Tidak perlu dikemukakan)</p> <p>4) Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank (Pegawai : CIMB dan Pelajar : Bank Islam): - Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank perlu mengandungi maklumat No. Akaun Bank, Nama Penuh dan No. KP Pegawai/ Pelajar; DAN - Salinan perlu diakui sah oleh pihak Bank/ Pegawai Kerajaan.</p>

**BORANG PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT
DENGAN KERAJAAN**

(Nama dan alamat pegawai)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN

Saya,..... no.kad pengenalan..... dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan.

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut:

* tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUATKUASA

Sekian, terima kasih.

.....
Nama :
No. KP :

Tarikh :

**SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

PENGAJIAN :
INSTITUSI :
NEGARA :
PENAJA : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan rujukan JPA(I)_____ bertarikh _____ mengenai perkara yang tersebut di atas.

2. Saya mengesahkan bahawa saya bersetuju:

Menerima tawaran tetap Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Sesi _____ beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam surat tawaran tersebut.

Menolak tawaran tetap Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Sesi _____.

* Tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

(.....)

Nama :

No. K/P :

SURAT TUNTUTAN

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

**TUNTUTAN BAYARAN PERMOHONAN UNIVERSITI/ TAMBANG / VISA / PASPORT /
RESIDENT PERMIT**

Sukacita dikemukakan bersama-sama ini satu salinan resit bayaran *permohonan universiti/
tambang/ visa/ pasport/ resident permit untuk perhatian dan tindakan pihak tuan.

BIL	JENIS TUNTUTAN	NO RESIT	JUMLAH

*Sila gunakan lampiran berasingan jika ruang di atas tidak mencukupi.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()

**potong mana yang tidak berkenaan*

SURAT PERMOHONAN ELAUN TESIS

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN ELAUN TESIS

Sukacita dikemukakan bersama-sama ini satu **salinan tesis** dalam bentuk **hard copy (hard cover)** dan **soft copy (CD)** serta **salinan keputusan peperiksaan (transcript)** yang telah **disahkan oleh pihak universiti/penyelia** untuk perhatian dan tindakan pihak tuan.

Peringkat Pengajian : Sarjana - * Kerja Kursus / Penyelidikan

Ph.D

Tajuk Tesis : _____

Jam Kredit : _____

Institusi : _____

Tarikh Tajaan : _____

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Ruj. Tuan :JPA(l).....
Ruj. Kami :
Tarikh :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan/puan,

**TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS : HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
BAGI (Nama Pegawai)**

Adalah saya diarah memaklumkan bahawa pegawai di atas

Tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas sejak dilantik ke perkhidmatan Kerajaan

Telah menerima Elaun Pakaian Panas sebanyak RM pada tahun (hari / bulan / tahun)

* Tandakan (X) dan lengkapkan pada kotak yang berkenaan.

2. Dikemukakan untuk urusan tuan sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
*Pegawai Tadbir
Cop Rasmi*



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

SURAT AKUAN

Saya,

No. Kad Pengenalan (baru) di alamat tetap

..... dengan sesungguhnya

dan sebenarnya mengaku bahawa :

- 1) Tujuan surat akuan ini adalah untuk memohon kelayakan elaun-elaun dan kemudahan yang berkaitan sepanjang tempoh penajaan Cuti Belajar yang diluluskan ke atas saya oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- 2) Saya mengesahkan bahawa saya akan berpindah dan menetap di alamat berikut sepanjang tempoh penajaan Cuti Belajar yang diluluskan ke atas saya:

ALAMAT KEDIAMAN BARU

- 3) Saya mengesahkan bahawa akan berpindah dan menetap bersama ahli keluarga yang berikut:

MAKLUMAT PASANGAN
Nama Penuh :
No. KP :
Pekerjaan :
Pendapatan : RM / sebulan

MAKLUMAT ANAK YANG BERUMUR 13 TAHUN DAN KE BAWAH		
Nama Penuh :	Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. KP :	No. KP :	No. KP :
Umur :	Umur :	Umur :

- 4) Saya mengesahkan bahawa perpindahan ini telah mendapat kebenaran Ketua Jabatan saya seperti mana dalam **Borang JPA(I)LDP 1/2009 (Pind. 2022)** yang telah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- 5) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan dalam surat ini adalah benar dan tepat; dan
- 6) Saya bersetuju dan memahami bahawa Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia berhak menolak permohonan elaun-elaun dan kemudahan yang berkaitan sekiranya mana-mana maklumat yang dinyatakan dalam surat ini didapati tidak benar atau meragukan atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar dan menurut kuasa peruntukan **Akta Akuan Berkanun1960**.

Diperbuat oleh :

.....

(No. KP:)

di dalam negeri

pada20



.....

(Tandatangan)

Di hadapan saya :

.....

(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen / Majistret / Pesuruhjaya Sumpah)

**MAKLUMAT PERHUBUNGAN
URUSAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

Alamat Surat Menyurat:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.PUTRAJAYA

UNIT PEMBANGUNAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

Groupmel: sp.bmi@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03 - 8885 3587
PP : 03 - 8885 3367/ 3415/ 3359/ 3518
PT : 03 - 8885 3465/ 3418/ 3421/ 3462

UNIT PENGURUSAN KEWANGAN

Groupmel: bayaranldp@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03-8885 3426
PP/ PPT : 03 - 8885 3367/ 3415
PT : 03 - 8885 3518/ 3359

UNIT PERUNDINGAN DASAR LATIHAN

Groupmel: dasarlatihan@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03-8885 3060
PP : 03 - 8885 3677/ 3414

The background of the entire page is a repeating geometric pattern of interlocking diamond shapes, creating a complex, maze-like effect. The pattern is rendered in a light gray or black color on a white background. A large, solid blue rectangle is centered on the page, serving as a backdrop for the text.

KIT HADIAH
LATIHAN
PERSEKUTUAN

LUAR
NEGARA

**ISI KANDUNGAN
KIT HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (LUAR NEGARA)**

BIL	PERKARA
1	TATACARA PENGURUSAN
2	PANDUAN BERHUBUNG PENGURUSAN PENAJAAN HLP SESI 2022
3	LAMPIRAN 2: SENARAI SEMAK BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN YANG AKAN MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN Ph.D DI LUAR NEGARA
4	LAMPIRAN A: SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
5	LAMPIRAN B: SYARAT-SYARAT CUTI BELAJAR DENGAN PENAJAAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
6	LAMPIRAN C: SENARAI UNIVERSITI LUAR NEGARA
7	LAMPIRAN D: SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK
8	LAMPIRAN E: JADUAL TEMPOH KONTRAK DAN TUNTUTAN GANTIRUGI
9	LAMPIRAN F: SENARAI NEGARA YANG LAYAK MENERIMA ELAUN PAKAIAN PANAS
10	<p>SENARAI BORANG-BORANG:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. BORANG MAKLUMAT DIRI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS DI BAWAH HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN ii. BORANG PENGAKUAN DAN PEMERIKSAAN KESIHATAN iii. BORANG e-VENDOR iv. BORANG PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN v. SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN vi. SURAT TUNTUTAN PERMOHONAN UNIVERSITI/ TAMBANG/ VISA/ PASPORT/ RESIDENT PERMIT vii. SURAT PERMOHONAN ELAUN TESIS viii. SURAT TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS ix. SURAT AKUAN
11	MAKLUMAT PERHUBUNGAN PEGAWAI BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
12	MAKLUMAT PEJABAT PENASIHAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM DI LUAR NEGARA

SEBELUM MEMULAKAN PENGAJIAN

TATACARA PENGURUSAN BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN YANG AKAN MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN PH.D DI LUAR NEGARA

1. Lulus ujian IELTS (Band 6.5) / TOEFL (*Internet Based – 92 point, Paper Based – 580 point*).
2. Memohon universiti **berdasarkan senarai** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (rujuk LAMPIRAN C - SENARAI UNIVERSITI).
3. Mendapatkan **surat tawaran (*unconditional offer*)** daripada universiti yang telah dipilih.
4. Mengemukakan permohonan untuk mendapatkan Surat Jaminan Kewangan/ *Financial Affidavit (FA)* kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), JPA dengan melampirkan dokumen seperti berikut:
 - a. **surat tawaran universiti;**
 - b. **salinan slip gaji terkini; dan**
 - c. **salinan kad pengenalan ahli keluarga**
5. Menguruskan permohonan **visa dan passport**.
6. Mengemukakan dokumen yang disenaraikan pada **LAMPIRAN 2** (SENARAI SEMAK, muka surat vii) kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), JPA untuk **pengaktifan perjanjian**.

Dokumen hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya TIGA (3) BULAN SEBELUM memulakan pengajian.

7. Pegawai akan dimaklumkan mengenai pengaktifan perjanjian melalui emel / telefon setelah semakan dokumen dibuat.
8. Pegawai dikehendaki melayari Sistem Penawaran Tajaan JPA (ePenawaran) di pautan https://esilav2.jpa.gov.my/online_progs/epenawaran/?noTheme=0 menyempurnakan urusan penawaran tetap HLP dan seterusnya menandatangani **Perjanjian HLP melalui sistem ePromise**.

Dokumen Perjanjian HLP perlu disempurnakan secara dalam talian. KEGAGALAN berbuat demikian menyebabkan yuran pengajian pegawai tidak dibayar. (Sebagai panduan, **silalah rujuk nota ePROMISE yang disampaikan semasa Taklimat HLP**)

9. **Surat Tawaran Tetap HLP** akan diserahkan kepada pegawai setelah perjanjian selesai diremitkan. Selepas menerima Surat Tawaran Tetap HLP, pegawai perlu mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. 1 salinan untuk simpanan pegawai;
 - b. 1 salinan kepada Ketua Jabatan bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan; dan
 - c. 1 salinan kepada PPL, JPA.
10. **Tiket penerbangan** akan diserahkan setelah pegawai mendapat Surat Tawaran Tetap HLP.
11. Melapor diri melalui emel atau hadir ke Pejabat Penasihat Pendidikan dan Latihan (PPL) JPA sebaik sahaja tiba di negara pengajian.
12. Memulakan pengajian untuk mengikuti kursus pada tarikh dan di institusi pengajian yang ditetapkan sepertimana yang diluluskan dalam **Surat Tawaran Tetap HLP**.

SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN

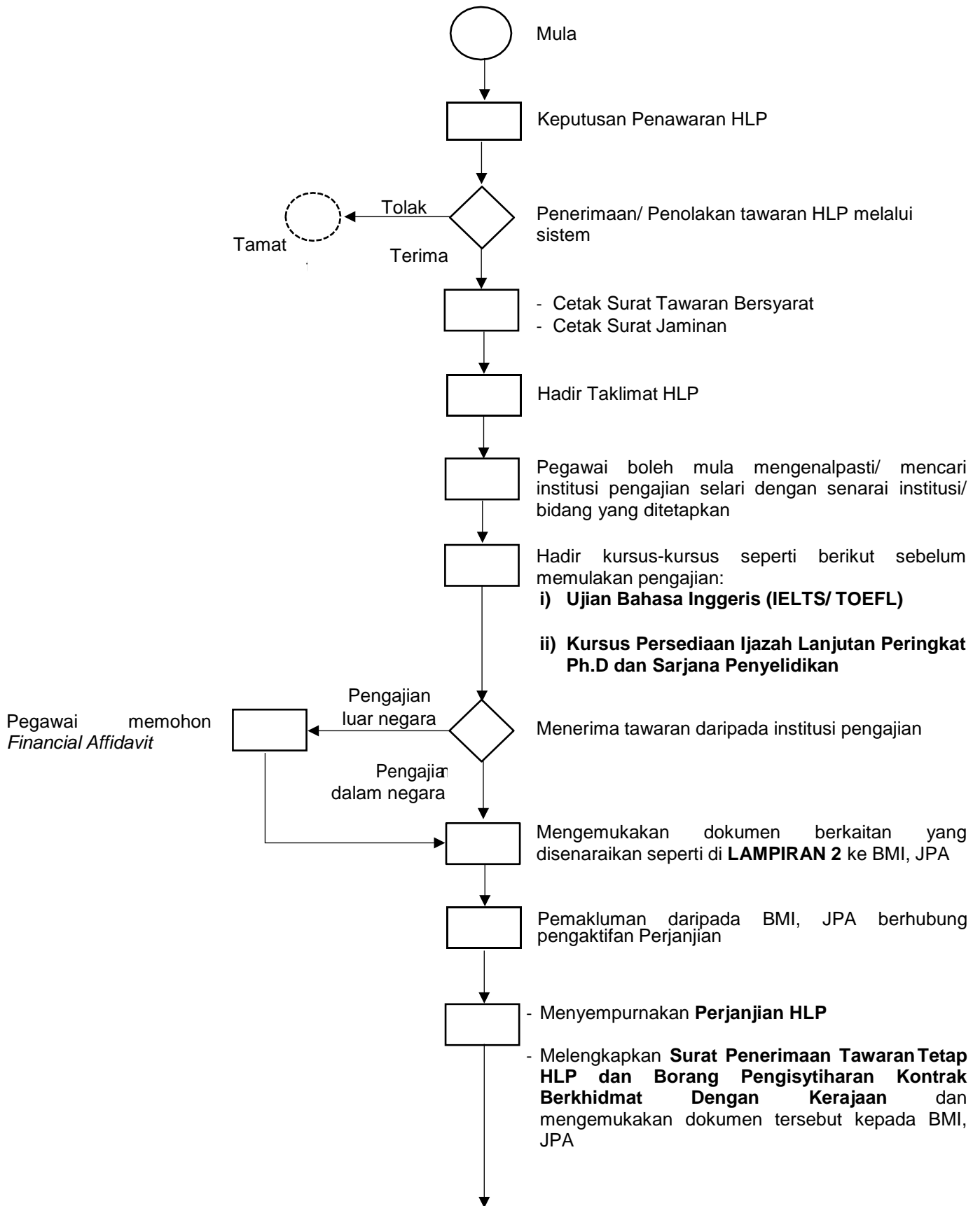
1. Memaklumkan BMI, JPA sekiranya universiti menetapkan syarat tambahan yang **hanya** diketahui setelah pegawai memulakan pengajian.
2. Pegawai perlu membuat pendaftaran di portal **MySELF** di <https://myself.jpa.gov.my>
3. **Memuat naik rangka kursus (*plan of study*) di portal MySELF** dalam tempoh satu (1) bulan selepas memulakan pengajian.
4. **Memuat naik laporan kemajuan kursus** dan **keputusan peperiksaan** setiap semester/ penggal **di portal MySELF**.
5. Membuka akaun bank (luar negara) dan memaklumkan kepada BMI, JPA dan PPL, JPA maklumat terperinci akaun bank seperti berikut:
 - i. Nombor akaun;
 - ii. Nama dan Alamat Bank;
 - iii. IBAN;
 - iv. Bank/ Swift/ Sort Code; dan
 - v. Salinan Buku Bank.
6. Memaklumkan BMI, JPA / PPL, JPA di negara pengajian **dengan serta-merta** sekiranya pegawai menghadapi masalah berhubung pengajian / ditamatkan pengajian / gagal pengajian / ingin menarik diri daripada pengajian dengan kadar segera.

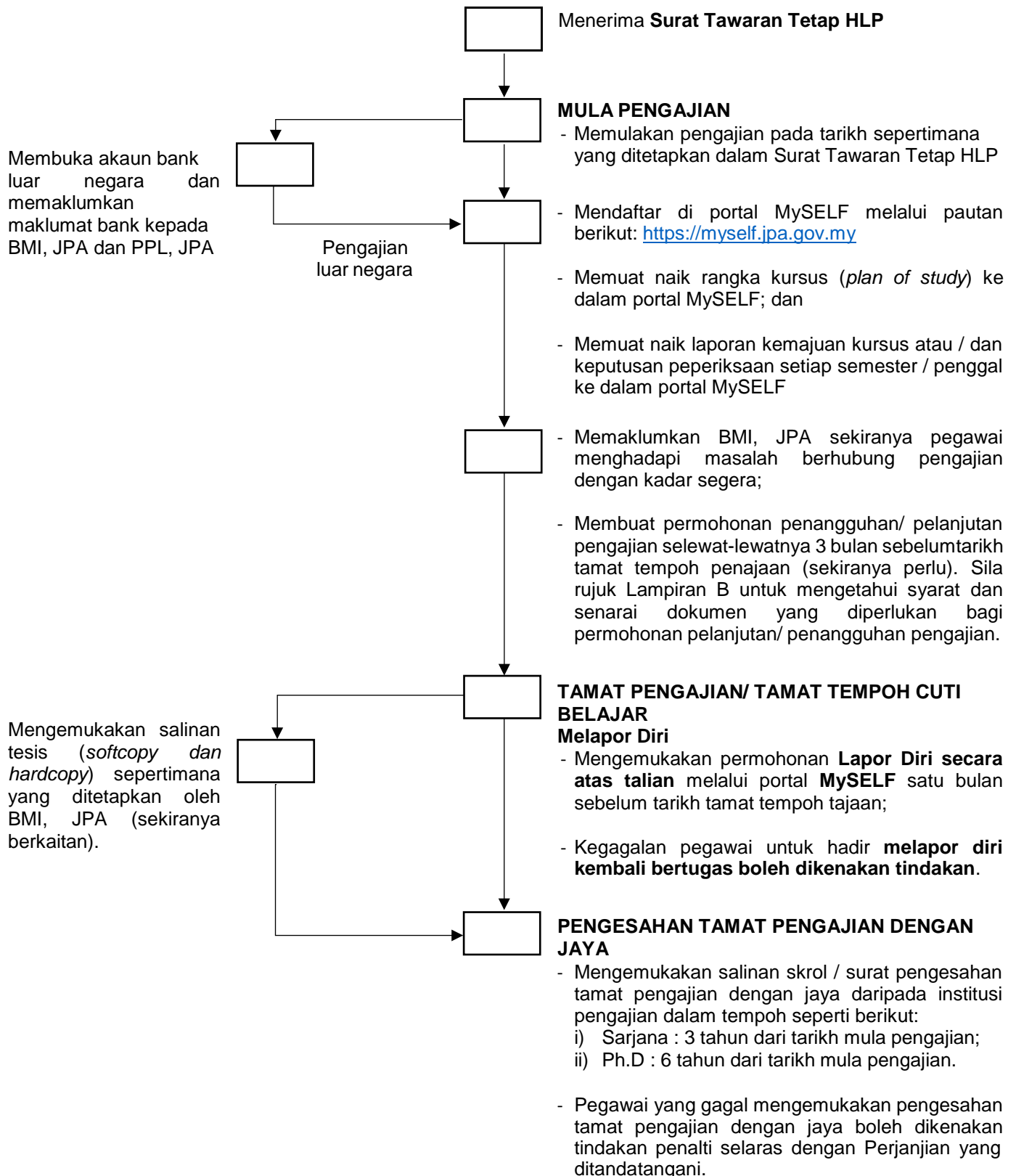
SETELAH TAMAT PENGAJIAN

1. Mengemukakan **permohonan Laporan Diri** secara atas talian melalui portal MySELF **SATU (1) BULAN SEBELUM** tarikh tamat tempoh tajaan atau **tamat pengajian**.
2. Pegawai dikehendaki kembali melapor diri setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau **mana-mana yang terdahulu**. Bagi pegawai yang menamatkan pengajian lebih awal, pegawai perlu **memaklumkan BMI, JPA/ PPL, JPA dan kembali melapor diri** dengan kadar segera tanpa menunggu sehingga tamat tempoh cuti belajar yang telah diluluskan. **Pegawai dikehendaki melapor diri seperti ketetapan berikut**:
 - a. Pegawai Perkhidmatan Gunasama perlu **hadir melapor diri secara bertugas di BKP, JPA sebelum atau pada jam 9.00 pagi**;
 - b. Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama perlu hadir melapor bertugas di **Jabatan masing-masing sebelum atau pada jam 9.00 pagi**. Pegawai perlu memastikan Ketua Jabatan mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA.

Kegagalan pegawai untuk hadir melapor diri kembali bertugas boleh dikenakan tindakan.
3. Mengemukakan salinan tesis (*softcopy dan hardcopy*) yang memenuhi kriteria seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat tawaran HLP dalam tempoh yang ditetapkan.
4. **Mengemukakan salinan transkrip lengkap serta salinan skrol / surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya** daripada institusi pengajian melalui emel ke sp.bmi@jpa.gov.my seperti ketetapan berikut:
 - a. Sarjana: dalam tempoh **3 tahun dari tarikh mula pengajian**;
 - b. Ph.D: dalam tempoh **6 tahun dari tarikh mula pengajian**.
5. Setelah pegawai ditempatkan di mana-mana Jabatan, sila maklumkan alamat terkini dan maklumat berkaitan pegawai melalui emel kepada BMI, JPA di alamat sp.bmi@jpa.gov.my dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh melapor diri di Jabatan.

PANDUAN BERHUBUNG PENGURUSAN PENAJAAN HLP





**SENARAI SEMAK BAGI PENERIMA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN YANG AKAN MENGIKUTI
PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN Ph.D DI LUAR NEGARA**

Kemukakan semua dokumen seperti senarai di bawah kepada BMI, JPA:

- | | |
|---|--------------------------|
| i. Salinan surat tawaran rasmi (<i>unconditional offer</i>) dari universiti dan syarat-syarat yang dikenakan (termasuk kalendar akademik dan senarai penuh mata pelajaran) | <input type="checkbox"/> |
| ii. 3 salinan Borang Maklumat Diri Pegawai beserta 2 keping gambar (sila lekatkan) | <input type="checkbox"/> |
| iii. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan JPA | <input type="checkbox"/> |
| iv. Salinan keputusan IELTS/ TOEFL
(<i>IELTS : Band 6.5 / TOEFL : Internet Based 92 point/ Paper Based : 580 point</i>) | <input type="checkbox"/> |
| v. Borang e-vendor | <input type="checkbox"/> |
| v. Salinan pasport dan visa (pegawai & keluarga)* | <input type="checkbox"/> |
| vi. 1 salinan penyata akaun / e-statement *
(bagi tujuan pembayaran elaun pendahuluan diri / bayaran elaun kali pertama) | <input type="checkbox"/> |
| vii. 1 salinan sijil kehadiran Kursus Persediaan Ijazah Lanjutan
Pengajian peringkat Sarjana (Penyelidikan) dan Ph.D | <input type="checkbox"/> |
| viii. Salinan sijil perkahwinan (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| ix. Salinan sijil kelahiran anak (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| x. Surat kelulusan cuti rehat/cuti tanpa gaji/pertukaran/ perletakan jawatan bagi pasangan/
yang berkhidmat dalam sektor awam/swasta atau surat akaun sekiranya
tidak berkerja (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |
| xi. Surat pertukaran/ berhenti sekolah bagi anak yang telah bersekolah (jika berpindah) | <input type="checkbox"/> |

Nota : Salinan dokumen yang bertanda * hendaklah diakui sah oleh Pegawai Kerajaan Gred 41 dan ke atas.

**KEMUDAHAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA
DAN PH.D DI UNIVERSITI LUAR NEGARA**

A. KELAYAKAN

1. Semasa mengikuti pengajian, pegawai akan ditaja atas kelayakan **bujang atau keluarga**.
2. Bagi tujuan penajaan, maksud '**keluarga**' adalah "Pasangan dan maksimum tiga (3) orang anak berumur di bawah 13 tahun."
3. Bagi anak berumur lebih 13 tahun, pegawai perlu memohon pertimbangan dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (**Perintah Am Bab 'B' Perkara 26**). Permohonan perlu dikemukakan melalui BMI, JPA.
4. Pegawai hanya layak diberi penajaan **biasiswa atas kadar bujang** jika pasangan pegawai yang tinggal bersama pegawai berada di bawah tajaan JPA atau lain-lain penaja. Perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada BMI, JPA sebelum pegawai memulakan pengajian. **Sekiranya gagal, kelulusan Hadiah Latihan Persekutuan boleh ditarik balik dan tindakan sewajarnya akan diambil.**

B. TEMPOH PENAJAAN

1. Tempoh penajaan pegawai tajaan HLP akan diluluskan mengikut dasar semasa JPA dengan mengambilkira peringkat pengajian serta struktur/ mod pengajian yang ditawarkan oleh institusi pengajian.
2. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh tambahan untuk menyelesaikan pengajian, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada BMI, JPA selewat-lewatnya **TIGA (3) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH PENAJAAN**.
3. Pelanjutan **HANYA DIPERTIMBANGKAN** jika terdapat **perubahan dari segi struktur pengajian atau penajaan tamat pada pertengahan semester.** Kelulusan adalah tertakluk kepada dasar semasa yang sedang berkuatkuasa. Pertambahan tempoh penajaan akan melibatkan perubahan ke atas tempoh kontrak dan jumlah tuntutan ganti rugi berdasarkan dasar semasa.
4. **Pegawai bertanggungjawab memastikan tempoh penajaan digunakan sewajarnya untuk berjaya *GRADUATE ON TIME (GOT)*.**
5. Prosedur dan syarat-syarat permohonan pelanjutan adalah seperti yang dinyatakan pada **Perkara A(5)**, muka surat 15 (**rujuk LAMPIRAN B: Syarat-Syarat Cuti Belajar Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Peringkat Sarjana**

dan Ph.D Di Universiti Tempatan Di Bawah Penajaan Hadiah Latihan Persekutuan).

6. Tempoh keseluruhan Cuti Belajar dan penajaan yang diluluskan oleh Kerajaan seperti berikut:
 - a. **Peringkat Sarjana (Kerja Kursus/ campuran) : bermula dari tarikh kelas / kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan** atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.
 - b. **Peringkat Sarjana (Penyelidikan)/ Ph.D : bermula dari tarikh pendaftaran sehingga tarikh akhir penghantaran tesis sebelum viva (final draft)** atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.
7. Tempoh kelulusan Cuti Belajar dan penajaan ini **TIDAK TERMASUK** tempoh **pendaftaran, orientasi, program persediaan, kelas Bahasa, viva dan majlis konvokesyen.**
8. Pegawai hendaklah memulakan pengajian selewat-lewatnya sebagaimana **tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran bersyarat masing-masing atau mana-mana tarikh yang ditetapkan** oleh Kerajaan. Sekiranya pegawai gagal memulakan pengajian sebelum/ pada tarikh yang berkenaan, tindakan **senarai hitam akan dikenakan** seperti berikut:
 - i. **3 sesi penawaran HLP; dan**
 - ii. **Lain-lain kemudahan latihan / tajaan JPA yang layak dimohon oleh pegawai dalam tempoh 3 tahun.**

C. TARIKH KUATKUASA PEMBAYARAN ELAUN DAN KEMUDAHAN

1. Elaun dan kemudahan akan dibayar setelah pegawai menyempurnakan dan mengembalikan **Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan** ke BMI, JPA.
2. Elaun kali pertama akan dibayar dalam tempoh **30 hari bekerja** dari tarikh dokumen lengkap diterima oleh BMI, JPA.

D. ELAUN

Pegawai adalah layak untuk menerima bayaran elaun di sepanjang tempoh penajaan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. Elaun Sara Hidup (ESH)

Elaun Sara Hidup dibayar **empat (4) bulan sekali** mengikut kadar berdasarkan **lokasi universiti** di sepanjang tempoh penajaan. **Jika baki tempoh pengajian kurang empat (4) bulan, pengiraan elaun akan dilakukan secara perkadaran (*proportionate*)**. Pegawai yang terpaksa mengikuti pengajian di dalam negara semasa tempoh penajaan, tidak layak menerima ESH kadar luar negara.

2. Elaun Buku (EB)

Elaun Buku dibayar **sekali setahun** mengikut kadar berdasarkan **peringkat pengajian**. **Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara perkadaran (*proportionate*)**. Pegawai yang terpaksa mengikuti pengajian di dalam negara semasa tempoh penajaan, hanya layak menerima EB dalam negara.

3. Elaun Alat Perkakas (EP)

Elaun Alat Perkakas dibayar **sekali setahun** mengikut kadar berdasarkan **peringkat pengajian**. **Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara perkadaran (*proportionate*)**.

4. Elaun Penempatan (EPTN)

Elaun penempatan dibayar kepada pegawai yang berpindah dengan pengesahan Ketua Jabatan.

EPTN dibayar bagi menampung perbelanjaan penginapan, semasa dalam perjalanan sebelum memasuki universiti atau sebelum mendapat rumah kediaman tetap, serta lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan. Elaun Penempatan layak dibayar kepada pegawai, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Dibayar **sekali** sahaja tempoh 6 bulan pertama di sepanjang tempoh penajaan;
- ii. **Kadar bujang** layak dibayar kepada pegawai yang berpindah tanpa membawa keluarga berdasarkan lokasi universiti;
- iii. **Kadar keluarga** layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti pengajian pegawai **melebihi 12 bulan dan** diluluskan untuk membawa keluarga

seperti peruntukan di dalam **Perintah Am Bab 'B' Perkara 26** berdasarkan lokasi universiti:

- a. Mendapat **pengesahan daripada Ketua Jabatan** untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus; dan
- b. **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja berumur 13 tahun ke bawah pada tarikh mula penajaan.**

5. **Elaun Bantuan Keluarga (EBK)**

Pegawai bujang dan pegawai yang tidak membawa keluarga **TIDAK LAYAK** mendapat EBK.

Kelayakan EBK adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. EBK akan dibayar **empat (4) bulan sekali** mengikut kadar berdasarkan lokasi universiti dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama pegawai;
- ii. Diluluskan membawa keluarga seperti peruntukan di dalam **Perintah Am Bab 'B' Perkara 26 dan** keluarga pegawai tinggal bersama pegawai;
- iii. Tempoh pengajian pegawai adalah **melebihi 12 bulan**;
- iv. Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama **enam (6) bulan** berdasarkan surat kelulusan cuti tanpa gaji (sektor awam)/ surat persetujuan majikan bagi perletakan jawatan (sektor swasta) pasangan;
- v. **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja berumur 13 tahun ke bawah**; dan
- vi. Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus.
- vii. Pegawai yang diluluskan EBK tetapi terpaksa mengikuti pengajian di dalam negara semasa tempoh penajaan, tidak layak dibayar EBK semasa berada di dalam negara.

6. **Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)**

Pegawai bujang dan pegawai yang tidak membawa keluarga **TIDAK LAYAK** mendapat EBSR. Pegawai hanya layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) di bawah gaji.

EBSR layak dibayar tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Memilih EBSR di bawah Hadiah Latihan Persekutuan menggantikan Imbuan Tetap Perumahan (ITP) di bawah gaji;
- ii. EBSR akan dibayar **empat (4) bulan sekali** mengikut kadar berdasarkan lokasi universiti dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama;
- iii. Diluluskan membawa keluarga seperti yang diperuntukkan di dalam **Perintah Am Bab 'B' Perkara 26** dan keluarga pegawai tinggal bersama pegawai;
- iv. Tempoh pengajian pegawai adalah **melebihi 12 bulan**;
- v. **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja berumur 13 tahun ke bawah pada tarikh mula penajaan**;
- vi. Pegawai yang terpaksa mengikuti pengajian di dalam negara semasa tempoh penajaan, tidak layak dibayar EBSR semasa berada di dalam negara dan layak dibayar ITP sahaja; dan
- vii. Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus.

7. **Elaun Akhir Pengajian (EAP)**

- i. Elaun Akhir Pengajian layak dibayar kepada pegawai yang menerima kemudahan EPTN;
- ii. EAP dibayar bersekali dengan ESH yang terakhir; dan
- iii. EAP meliputi tuntutan perjalanan, perbelanjaan upah mengangkut barang, perbelanjaan membawa barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

8. **Elaun Latihan Amali (ELA)**

Pegawai yang diwajibkan oleh universiti untuk mengikuti Latihan Amali / Klinikal / Industri / Sangkutan layak untuk mendapat kemudahan Elaun Latihan Amali. Permohonan dan surat sokongan universiti hendaklah dikemukakan kepada BMI, JPA selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum latihan bermula tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Latihan **diwajibkan dalam subjek teras** dan merupakan **syarat bergraduasi**;
- ii. Latihan dijalankan di dalam **negara pengajian**;
- iii. Tuntutan dibayar berdasarkan hari;

- iv. Tempoh latihan tidak melebihi tiga (3) bulan (tidak termasuk cuti umum);
- v. Jarak antara kediaman dengan tempat latihan **melebihi 25 km**;
- vi. Tambang perjalanan dibayar sekali di awal dan akhir latihan; dan
- vii. **Tuntutan dihantar ke BMI, JPA dalam tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat latihan amali.**

Dokumen yang perlu dikemukakan untuk tujuan tuntutan adalah seperti berikut:

- i. Borang tuntutan;
- ii. Borang laporan latihan amali; dan
- iii. Dokumen pengesahan kehadiran (*punch card* atau surat pengesahan kehadiran oleh agensi berkenaan)

9. **Elaun Tesis (ET)**

Elaun Tesis layak dibayar, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Kadar kelayakan berdasarkan peringkat pengajian dan mod pengajian;
- ii. Pengajian mewajibkan pegawai menyediakan tesis / disertasi;
- iii. Tesis / disertasi bernilai sekurang-kurangnya **enam (6) jam kredit** dan dalam kod program yang sama;
- iv. Tesis / disertasi disediakan secara individu;
- v. Pembayaran hanya dibuat setelah pegawai mengemukakan satu salinan tesis / disertasi dalam bentuk *hard copy (hard cover)* dan *soft copy (CD)* / salinan keputusan peperiksaan berkaitan yang diakui sah oleh pihak universiti kepada BMI, JPA;
- vi. Kertas projek/kajian kes yang dihasilkan dalam format jurnal / analisis / laporan ringkas / majalah yang tidak mengikut spesifikasi standard yang ditetapkan **tidak layak dibayar** elaun tesis; dan
- vii. Tuntutan tesis / disertasi perlu dikemukakan dalam tempoh berikut:
 - a. **Peringkat Sarjana : 3 tahun dari tarikh mula penajaan**
 - b. **Peringkat Ph.D : 6 tahun dari tarikh mula penajaan**
- viii. Kegagalan pegawai mengemukakan salinan tesis / disertasi dalam tempoh yang ditetapkan menyebabkan pegawai tidak layak menuntut elaun tesis dan boleh dianggap sebagai **gagal menamatkan pengajian dengan jaya**. Pegawai tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

10. Pegawai yang diluluskan untuk menyambung pengajian di institusi luar negara tetapi **terpaksa mengikuti pengajian di dalam negara** atas sebarang sebab hanya layak dibayar **ELAUN KADAR BUJANG TERTINGGI** dalam negara sahaja. Tindakan kutipan semula lebihan bayaran kadar luar negara akan dilaksanakan (jika ada).

E. KEMUDAHAN

Pegawai layak menerima kemudahan seperti di bawah, tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

1. Yuran

- i. **Bayaran permohonan universiti** (maksimum 3 universiti), **yuran pendaftaran, yuran pengajian, bayaran peperiksaan** dan lain-lain bayaran yang dikenakan oleh universiti akan ditanggung oleh Kerajaan. Yuran hanya akan dibayar setelah pegawai mendaftar dan berada di universiti.
- ii. Yuran yang dibayar adalah untuk **subjek yang wajib diambil dan memenuhi syarat bergraduat**. Sebarang pertambahan yuran pengajian bagi subjek tambahan yang tidak wajib diambil adalah di bawah tanggungjawab pegawai sepenuhnya.
- iii. Bagi pegawai yang gagal dalam satu-satu subjek, yuran pengajian akan dibiayai semula bagi subjek berkenaan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a. wajib mengulang subjek tersebut untuk menamatkan pengajian dengan jaya;
 - b. maksimum 2 subjek sahaja di sepanjang tempoh penajaan untuk ulangan pertama bagi setiap subjek; dan
 - c. tempoh mengulang tidak melibatkan sebarang pelanjutan tempoh penajaan.
- iv. Pegawai layak menuntut bayaran yuran pendaftaran/ yuran graduasi/ yuran pemeriksaan tesis / bench fees sekiranya dikenakan oleh pihak universiti/ institusi pengajian dengan mengemukakan bukti bayaran yang dibuat oleh pegawai. Tuntutan dihantar ke BMI, JPA dalam tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas pembayaran dibuat dengan mengemukakan resit / bukti bayaran dan butiran tuntutan.

2. **Pembentangan Kertas Kerja di Seminar / Persidangan Antarabangsa / Sangkutan / Kutip Data**

Pegawai di peringkat **Ph.D SAHAJA DAN SARJANA (PENYELIDIKAN)** boleh dipertimbangkan kemudahan tersebut **dalam tempoh penajaan**. Permohonan hendaklah dikemukakan ke BMI, JPA beserta dengan dokumen sokongan **TIGA (3) BULAN SEBELUM AKTIVITI BERMULA**.

i. **Kemudahan yang disediakan**

- a. Sangkutan / kutip data di dalam negara pengajian **dan** pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan antarabangsa di luar negara pengajian;

ATAU

- b. Sangkutan / kutip data di Malaysia **dan** pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan antarabangsa di dalam negara pengajian.

ii. **Syarat-syarat kemudahan:**

- a. Sekali dalam tempoh pengajian;
- b. Diwajibkan oleh universiti;
- c. Program berkaitan dengan kajian / pengajian;
- d. Tempoh kutip data maksimum tiga (3) bulan / 92 hari sahaja termasuk perjalanan pergi dan balik;
- e. Tempoh untuk pembentangan kertas kerja dihadkan kepada tujuh (7) hari sahaja, tidak termasuk hari untuk lawatan sebelum dan selepas seminar / persidangan;
- f. Tempoh tajaan dengan biasiswa masih berkuatkuasa; dan
- g. Penajaan hanya untuk pegawai sahaja.

iii. **Dokumen permohonan yang perlu dikemukakan:**

PEMBENTANGAN KERTAS KERJA	KUTIP DATA
a. Surat justifikasi; b. Surat pengesahan penyelia; c. Laporan kemajuan tesis terkini; d. Ringkasan kertas kerja yang dikemukakan untuk pembentangan; e. Maklumat dan aturcara program / seminar / persidangan; f. Pengesahan pemilihan untuk membentangkan kertas kerja oleh penganjur program / seminar / persidangan; dan g. Keputusan peperiksaan (jika berkenaan).	a. Surat justifikasi; b. Surat pengesahan penyelia; c. Tajuk, rangka tesis dan maklumat yang akan dikaji atau dikumpul; d. Laporan kemajuan tesis terkini; e. Jadual perancangan pengumpulan maklumat; f. Keputusan peperiksaan (jika berkenaan); dan g. Surat maklum balas Jabatan / universiti / syarikat untuk tujuan kutip data.

iv. **Kelayakan untuk pembentangan kertas kerja di luar negara pengajian**

- a. **Yuran;**
- b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi);
- c. **Tambang pengangkutan awam domestik** semasa di luar negara pengajian, berdasarkan kadar / kelayakan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022;
- d. **Elaun Makan dan Elaun Penginapan** mengikut kelayakan semasa pegawai, berdasarkan kadar dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 (jika tidak termasuk dalam yuran seminar / persidangan);
- e. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 **tidak layak** dituntut. Peruntukan di perenggan 7.8 tidak terpakai dalam kemudahan ini;
- f. **Insurans** (kesihatan dan / atau perjalanan);
- g. **Bayaran Visa** (jika berkenaan); dan
- h. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.

- v. **Kelayakan untuk pembentangan kertas kerja di dalam negara pengajian**
- a. **Yuran**;
 - b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi); **atau**
 - c. **Tambang perjalanan** seperti yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022;
 - d. **Elaun Penginapan** (jika tidak termasuk dalam yuran seminar / persidangan) berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 mengikut kelayakan semasa pegawai;
 - e. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 **tidak layak** dituntut. Peruntukan di perenggan 7.8 tidak terpakai dalam kemudahan ini; dan
 - f. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.
- vi. **Kelayakan untuk sangkutan / kutip data di dalam negara pengajian**
- a. **Yuran** (jika diwajibkan);
 - b. **Tambang kapal terbang pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi); **atau**
 - c. **Tambang perjalanan** seperti yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022;
 - d. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 **tidak layak** dituntut; dan
 - i. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti selesai dijalankan** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.
- vii. **Kelayakan untuk sangkutan / kutip data di Malaysia**
- a. **Yuran** (jika diwajibkan);
 - b. **Tambang pengangkutan pergi balik sekali sahaja** (kelas ekonomi);
 - c. **Elaun Sara Hidup** atas kadar luar negara dikekalkan, jika tempoh tidak melebihi **tiga (3) bulan**; dan
 - d. Lain-lain tuntutan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2022 **tidak layak** dituntut.

3. Tambang Perjalanan ke Universiti

Tambang kapal terbang/ tiket penerbangan ke universiti/ institusi akan disediakan oleh BMI, JPA. Pegawai **tidak dibenarkan untuk memilih laluan penerbangan atau memilih untuk transit** di mana-mana negara atau memilih tempat duduk. Laluan penerbangan akan ditentukan oleh BMI, JPA mengikut perjalanan yang terdekat atau kadar yang terendah. Walau bagaimanapun, pegawai boleh mencadangkan tarikh dan masa untuk berangkat, namun ianya tertakluk kepada kekosongan sedia ada. Kelayakan tiket penerbangan bagi penerima HLP adalah **kelas ekonomi**.

4. Pemeriksaan Kesihatan

Pegawai dan ahli keluarga yang akan dibawa bersama dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan pengajian dengan menggunakan borang kesihatan JPA/BMI/KESIHATAN/1/2019. Pemeriksaan kesihatan boleh dilaksanakan sama ada di hospital/ klinik Kerajaan atau hospital/ klinik swasta. Segala kos yang berkaitan dengan pemeriksaan kesihatan, sama ada di hospital/ klinik kerajaan/ swasta atau panel doktor yang ditetapkan adalah di bawah tanggungjawab pegawai. **Pegawai dan ahli keluarga hendaklah bebas daripada sebarang penyakit kronik. JPA BERHAK MENARIK BALIK TAWARAN HLP SEKIRANYA PEGAWAI DISAHKAN MENGHIDAP PENYAKIT KRONIK YANG DISENARAIKAN.**

5. Visa

Bayaran visa kali pertama dan pembaharuan visa dalam tempoh tajaan atau bayaran wajib bagi memenuhi keperluan imigresen di negara pengajian layak dibayar kepada pegawai. Tuntutan dihantar kepada BMI, JPA dalam **tahun semasa selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas bayaran dibuat** dengan mengemukakan resit bayaran / bukti pembayaran dan butiran tuntutan.

6. Rawatan Perubatan

- i. Bagi negara yang menetapkan Skim Insurans Kesihatan, pegawai hendaklah mengambil insurans tersebut bagi diri dan keluarganya. Kerajaan akan membayar premium insurans tersebut dan pembayaran premium ini terhad kepada insurans kesihatan sahaja;
- ii. Bagi negara yang tidak terdapat Skim Insurans Kesihatan, pegawai boleh menuntut bayaran rawatan perubatan dan pembelian ubat mengikut '*prescription*' doktor tetapi tidak termasuk pembelian '*cough lozenges*' dan lain-lain ubat yang tidak memerlukan '*prescription*'. Kerajaan hanya akan membayar bil-bil rawatan perubatan di **hospital atau klinik Kerajaan sahaja**;

- iii. Bagi negara yang tidak terdapat Skim Insurans Kesihatan dan klinik Kerajaan, Kerajaan akan menanggung perbelanjaan di klinik swasta bagi rawatan perubatan jika perlu;
- iv. Rawatan pergigian yang akan dibayar oleh Kerajaan adalah terhad kepada perbelanjaan mencabut dan menampal gigi (tidak termasuk penampalan yang dibuat dengan logam yang mahal). Bayaran untuk menggantikan gigi palsu, menyalut gigi dan kerja-kerja mencantikkan gigi tidak akan diluluskan; dan
- v. Pegawai dikehendaki kembali ke Malaysia sekiranya mengalami sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian pegawai tidak dapat diteruskan. Kerajaan akan menamatkan Hadiah Latihan Persekutuan ini dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan berkenaan dengan perkara ini.

F. URUSAN PEMBAYARAN

BMI dan Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA bertanggungjawab menguruskan pembayaran yuran pengajian dan elaun / kemudahan kepada pegawai. Pegawai dikehendaki membayar balik elaun jika berlaku situasi seperti berikut:

- i. Terlebih bayar elaun; atau
- ii. Tamat pengajian dan melapor diri lebih awal dari tempoh asal penajaan.

G. PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN

Jika pegawai menerima sebarang elaun, gaji atau lain-lain bayaran daripada pihak lain semasa mengikuti kursus atau dalam penempatan di institusi pengajian / universiti, jumlah yang diterima itu akan ditolak daripada wang gaji / elaun yang dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai. Pegawai perlu memaklumkan kepada BMI, JPA mengenai bayaran / elaun yang diterima supaya potongan boleh dibuat dengan sewajarnya.

Tindakan akan diambil kepada pegawai yang didapati tidak mengisytiharkan menerima bayaran / elaun tersebut.

Pegawai adalah diwajibkan untuk mengemukakan maklumat perhubungan dan maklumat akaun bank luar negara kepada PPL, JPA dan BMI, JPA **pada minggu pertama** setelah sampai di negara pengajian.

H. PERBELANJAAN TIDAK DITAJA

Perbelanjaan seperti bayaran penterjemahan dokumen, pengesahan dokumen, penghantaran dokumen, pemeriksaan kesihatan (selain bayaran wajib bagi memenuhi keperluan imigresen), bayaran pesuruhjaya sumpah, bayaran pendaftaran IELTS/TOEFL/GRE/GMAT dan sebarang bayaran selain daripada yang dimaklumkan pihak penaja adalah ditanggung oleh pegawai sendiri.

I. PERJANJIAN

Pegawai dikehendaki menandatangani borang perjanjian **Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan** sebelum mengikuti kursus. Penajaan / elaun akan dibatalkan / ditarik balik sekiranya pegawai gagal menyempurnakan perjanjian dalam tempoh yang ditetapkan.

J. PENALTI

Pegawai yang melanggar perjanjian, menarik diri daripada pengajian, ditamatkan atas masalah disiplin atau gagal menamatkan pengajian dengan jaya dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penalti berdasarkan **Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya** seperti berikut:

PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
Masalah Disiplin	i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.
Menarik Diri	i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali sebab Tarik diri adalah di atas kepentingan perkhidmatan (yang dapat dibuktikan oleh Ketua Jabatan / Perkhidmatan).

PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
Tidak mencapai markah lulus / syarat siswazah yang ditetapkan oleh universiti / kolej atau institusi	i. Bayaran gantirugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.
Tamat tempoh penajaan	i. Bayaran gantirugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam Perjanjian sekiranya gagal mengemukakan bukti tamat dengan jaya dalam tempoh Perjanjian atau apa-apa tempoh lanjutan* setelah tamat tempoh tajaan seperti dinyatakan di dalam surat tawaran; * tiga (3) tahun bagi Sarjana dan enam (6) tahun bagi Ph.D dari tarikh mula penajaan. ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.

K. HAK KERAJAAN

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Hadiah Latihan Persekutuan ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik kelulusan Hadiah Latihan Persekutuan tanpa memberi sebarang notis.

Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
 Bahagian Pembangunan Modal Insan
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
 Pindaan 2022 (29 November 2022)

**SYARAT-SYARAT CUTI BELAJAR UNTUK PEGAWAI
YANG MENGIKUTI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA DAN PH.D DI UNIVERSITI
LUAR NEGARA DI BAWAH PENAJAAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

A. CUTI BELAJAR

Kelulusan Cuti Belajar ini meliputi perkara-perkara berikut:

1. Tempoh Cuti Belajar dikira dari tarikh mula kelas/ kuliah hingga tarikh tamat peperiksaan/ tarikh akhir penghantaran tesis, berdasarkan kalendar akademik university atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan. Tempoh ini tidak meliputi tempoh pendaftaran, orientasi, program persediaan, kelas Bahasa, viva dan majlis konvokesyen.
2. Pegawai diluluskan Cuti Belajar untuk mengikuti pengajian dalam tempoh yang ditetapkan sahaja. Sekiranya pegawai gagal menamatkan pengajian dalam tempoh tersebut, pegawai boleh dipertimbangkan pelanjutan.
3. Pelanjutan hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester. Permohonan hendaklah dikemukakan ke BMI selewatnya **TIGA (3) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH PENAJAAN**, JPA dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Surat justifikasi permohonan;
 - ii. Surat ulasan dan pengesahan penyelia;
 - iii. Surat sokongan Ketua Jabatan (bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama);
 - iv. Rangka kursus (*plan of study*) / carta perbatuan;
 - v. Kalendar akademik universiti bagi semester pelanjutan yang dipohon; dan
 - vi. Laporan kemajuan kursus / keputusan peperiksaan

JABATAN INI BERHAK UNTUK TIDAK MEMPROSES PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA.

4. Kelulusan pelanjutan CBBPHLP adalah sehingga tarikh akhir peperiksaan bagi pengajian secara kerja kursus/ tarikh akhir penghantaran draf akhir tesis bagi pengajian secara penyelidikan tertakluk kepada tempoh kelayakan CBBPHLP atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.
5. Pegawai dikehendaki mengikuti pengajian dalam bidang dan universiti yang ditetapkan sahaja. **Pertukaran kluster dan sub bidang tidak dibenarkan.**

6. Bagi pegawai yang mengikuti pengajian melebihi 12 bulan, akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia berkecualan mendapat sebelum pergi berkursus itu - **Perintah Am Bab 'C' Perkara 37 (b)**. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memohon cuti rehat daripada Ketua Jabatan tidak melebihi 7 hari selepas menamatkan pengajian yang melebihi 12 bulan dengan syarat seperti berikut:
 - i. pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum berkursus; dan
 - ii. cuti rehat ini bukanlah sebahagian daripada kelayakan semasa cuti rehat pegawai selepas berkursus perlu ditolak dari cuti rehat yang pegawai akan berkecualan setelah pegawai berkhidmat semula - **Perintah Am Bab 'C' Perkara 38 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.
7. Pegawai yang **bersalin** atau mengalami masalah kesihatan **kritikal / kronik** dalam tempoh pengajian, adalah dinasihatkan untuk memohon penangguhan daripada pihak universiti dan BMI, JPA. Pegawai perlu melapor diri di Jabatan dan **memohon Cuti Bersalin** atau **Cuti Sakit** yang diperuntukkan untuk pegawai dalam perkhidmatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh cuti sakit atau cuti bersalin, bayaran elaun akan **ditangguhkan**.
8. Pegawai yang diluluskan penangguhan perlu melapor diri kepada Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah hadir bertugas kecuali mendapat kelulusan cuti sakit/ cuti barah atau lain-lain cuti yang berkecualan.
9. Pegawai yang bakal mengerjakan **fardhu haji** dalam tempoh pengajian, perlu memohon penangguhan cuti belajar daripada BMI, JPA dan memohon **Cuti Haji** daripada Ketua Jabatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh Cuti Haji, bayaran elaun akan **ditangguhkan**.
10. Tempoh Cuti Belajar layak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah pencen.
11. Semasa dalam tempoh Cuti Belajar, pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat. Sekiranya pegawai dinaikkan pangkat dalam tempoh cuti belajar, pegawai perlu memaklumkan kepada BMI, JPA dengan menghantar sesalinan surat pengesahan kenaikan pangkat.
12. Permohonan penangguhan hendaklah dikemukakan ke BMI, JPA dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Surat justifikasi permohonan;
 - ii. Surat kelulusan penangguhan pengajian daripada institusi pengajian;
 - iii. Surat sokongan Ketua Jabatan (bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama); dan
 - iv. Salinan pengesahan tarikh jangkaan bersalin/ laporan pemeriksaan kesihatan/ salinan surat tawaran mengerjakan fardhu haji.

B. GAJI DAN EMOLUMEN

1. Pegawai layak menerima **gaji penuh** semasa dalam tempoh Cuti Belajar. Bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama, gaji akan dibayar oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA. Gaji Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama pula akan dibayar oleh Ketua Jabatan masing-masing.
2. **Elaun Pemangkuan** tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 92 hari berturut-turut berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.
3. **Bantuan Sara Hidup (COLA)** dibayar dengan kadar berdasarkan tempat kerja terakhir untuk pegawai yang mengikuti pengajian kurang daripada satu (1) tahun. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, COLA akan dihentikan sepanjang tempoh pengajian berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012**.
4. **Bayaran Insentif Wilayah (BIW)** tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan Surat **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**. Walau bagaimanapun, pegawai yang mengikuti pengajian kurang satu (1) tahun, BIW akan digantikan dengan **COLA**, mengikut kadar berdasarkan tempat kerja terakhir pegawai. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, **BIW dan COLA** akan dihentikan sepanjang tempoh penajaan.
5. **Elaun Perumahan Wilayah** tidak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001**. Elaun ini akan digantikan dengan **Imbuan Tetap Perumahan (ITP)** bagi pengajian di dalam negara / luar negara (pegawai sahaja) atau EBSR di bawah pakej biasiswa bagi pengajian luar negara (pegawai berkeluarga).
6. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal** tidak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007**.
7. **Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah** tidak layak diterima oleh pegawai sepanjang tempoh penajaan.
8. Pegawai layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) sebenar sepanjang tempoh cuti belajar berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009**.

C. BERTUGAS RASMI

Pegawai **tidak dibenarkan** untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh penajaan seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat / luar pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga dan sebagainya. Kegagalan pegawai mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan yang sewajarnya.

D. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai dikehendaki:

1. **Memastikan kelulusan Cuti Belajar dengan penajaan Hadiah Latihan Persekutuan dalam surat tawaran tetap dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan pegawai.**
2. Memaklumkan perkara-perkara berikut kepada BMI, JPA dari masa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan:
 - i. Mod / Struktur pengajian
 - ii. Tajuk / Skop Kajian
 - iii. Alamat terkini tempat kediaman
 - iv. Alamat emel
 - v. Gred Jawatan
 - vi. Nombor telefon
 - vii. Maklumat akaun bank
3. Memuat naik '**plan of study**' ke dalam portal MySELF kepada BMI, JPA dalam tempoh tiga (3) bulan selepas memulakan pengajian dengan menyatakan tarikh dan tempoh aktiviti serta peperiksaan yang akan diambil sepanjang tempoh penajaan.
4. Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti.
5. Menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan.
6. Memuat naik laporan kemajuan kursus / keputusan peperiksaan setiap semester/ penggal ke dalam portal MySELF. **Laporan ini penting untuk meneruskan pembayaran biasiswa dan menilai kemajuan prestasi pengajian pegawai.**
7. Mendapatkan kebenaran BMI, JPA sekiranya pegawai atau keluarga pegawai ingin kembali ke Malaysia / ke negara lain dalam tempoh penajaan.

8. **Memuat naik salinan transkrip lengkap** serta **salinan skrol / surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya** daripada universiti di portal MySELF.
9. Pegawai dikehendaki memaklumkan kepada PPL, JPA di negara berkenaan secara bertulis akan tarikh kembali ke Malaysia dan disalinkan ke BMI, JPA sekurang-kurangnya **TIGA (3) BULAN SEBELUM** Tamat pengajian/ tamat tempoh cuti belajar, mana-mana yang terdahulu bagi urusan tempahan tiket penerbangan dan bayaran Elaun Akhir Pengajian.

F. LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT

1. Mengemukakan **permohonan Laporan Diri** secara atas talian melalui portal MySELF **satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh cuti belajar atau tamat pengajian, yang mana terdahulu.**
2. Pegawai dikehendaki kembali melapor diri **selepas tamat tempoh cuti Belajar atau tempoh pengajian sama ada berjaya atau tidak, mengikut mana yang terdahulu.** Bagi pegawai yang menamatkan pengajian lebih awal, pegawai perlu **memaklumkan BMI, JPA dan melapor diri** dengan kadar segera tanpa menunggu sehingga tamat tempoh cuti belajar yang telah diluluskan. **Pegawai dikehendaki melapor diri seperti ketetapan berikut:**
 - a. Pegawai Perkhidmatan Gunasama perlu hadir melapor diri bertugas di BKP, JPA; atau
 - b. Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama perlu hadir melapor bertugas di Jabatan masing-masing. Pegawai perlu memastikan Ketua Jabatan mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA dalam tempoh satu (1) bulan selepas pegawai melapor diri.
3. Pegawai perlu hadir melapor diri kembali bertugas pada sebelum atau pada **jam 9.00 pagi pada hari lapor diri.** Kegagalan pegawai hadir pada masa dan hari yang ditetapkan, akan dianggap sebagai **Tidak Hadir Tanpa Sebab** dan boleh dikenakan tindakan.

G. TATATERTIB

Semasa mengikuti pengajian, pegawai perlu menjaga tatakelakuan sebagai penjawat awam. Jika didapati pegawai terlibat dalam sesuatu kegiatan atau mengeluarkan kenyataan atau penerbitan yang tidak bertanggungjawab, termasuk tidak mematuhi syarat-syarat Cuti Belajar ini, maka kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

H. **HAK KERAJAAN**

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai juga adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar tanpa memberi sebarang notis.

Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Pindaan 2022 (29 November 2022)

SENARAI UNIVERSITI LUAR NEGARA

Pegawai dikehendaki mendapatkan tempat pengajian di universiti/ institusi pengajian yang berada di kedudukan seperti berikut:

- a) Senarai **Type A** dan **Type B** dalam **Top Global Universities** (*The Top Global University Project*) bagi pengajian di Jepun;
- b) Senarai kedudukan **100 teratas secara keseluruhan** atau **10 teratas mengikut bidang** dalam **The Times Higher Education (THE) World University Rankings**; atau
- c) Senarai kedudukan **100 teratas secara keseluruhan** atau **10 teratas mengikut bidang** dalam **Quacquarelli Symonds (QS) World University Rankings**.

SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

- (i) Kanser;
- (ii) Serangan jantung;
- (iii) Pulmonary Hypertension;
- (iv) Sakit buah pinggang yang kronik;
- (v) Sakit hati (*liver*) yang kronik;
- (vi) Fullminant Viral Hepatitis;
- (vii) Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- (viii) Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- (ix) Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- (x) Pemindahan organ utama;
- (xi) Penyakit Parkinson;
- (xii) Penyakit HIV dan Aids;
- (xiii) Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- (xiv) Skizofernia; dan
- (xv) Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

**JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH GANTIRUGI
KEPADA PEGAWAI YANG MENERIMA BIASISWA / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
(Berkuatkuasa mulai 2 Julai 2003)**

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa				
a) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	2	3	40,000.00	Kos Sebenar ****
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	160,000.00	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori***				
a) Diploma / Ijazah Pertama				
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	110,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	130,000.00	Kos Sebenar
b) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	1	2	25,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	50,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	60,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	80,000.00	Kos Sebenar

* Kursus Profesional / Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan dan Undang-undang seperti ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

** Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi

*** Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), CBBP Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), CBSG Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa

**** Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)

A. SENARAI NEGARA YANG LAYAK MENERIMA ELAUN PAKAIAN PANAS

- (i) Afrika Selatan
- (ii) Amerika Syarikat
- (iii) Austria
- (iv) Bangladesh
- (v) Belgium
- (vi) Canada
- (vii) Denmark
- (viii) Finland
- (ix) German
- (x) Iran
- (xi) Iraq
- (xii) Ireland
- (xiii) Itali
- (xiv) Jepun
- (xv) Jordan
- (xvi) Korea Selatan
- (xvii) Libya
- (xviii) Maghribi
- (xix) Mesir
- (xx) Netherland
- (xxi) New Zealand
- (xxii) Pakistan
- (xxiii) Perancis
- (xxiv) Rusia & Ukraine
- (xxv) Sepanyol
- (xxvi) Sweden
- (xxvii) Switzerland
- (xxviii) Syria
- (xxix) Turki
- (xxx) United Kingdom

**B. SENARAI NEGARA YANG SEBAHAGIAN DARIPADANYA LAYAK
MENERIMA ELAUN PAKAIAN PANAS**

- i. Australia
- ii. China
- iii. India
- iv. Arab Saudi

**Sekiranya negara tiada di dalam senarai, sila rujuk kedudukan negara berkaitan mengikut Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn).*



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN (BMI)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**Borang Maklumat Diri Pegawai yang Mengikuti
Kursus Di Bawah Hadiah Latihan Persekutuan**



ARAHAN:

- i. Sila isi **TIGA (3)** salinan
- ii. Sila sertakan **DUA (2)** keping gambar sahaja
- iv. Sila tandakan / petak yang berkenaan.
- v. Sila gunakan **HURUF BESAR** dan **BALL PEN**.
- vi. Sila sertakan **1 SALINAN** sahaja bagi setiap dokumen sokongan.

A. BUTIR BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama : _____
2. No. K/P (baru): _____ 3. No K/P (lama) : _____
4. No. Matriks Pelajar: _____
5. Taraf Perkahwinan: Bujang Kahwin Cerai
6. Kaum : Melayu Cina India
 Lain-lain (sila nyatakan) _____
7. Agama : Islam Buddha Hindu
 Kristian Lain -Lain
8. Skim Perkhidmatan:
i) Gunasama Sila nyatakan skim : _____
cth: PTD,PTM
ii) Bukan Gunasama Sila nyatakan skim : _____
cth: Peg.Pertanian, Peg.Sains
9. Gred Jawatan : _____
10. Alamat Tempat Bertugas : _____

11. Alamat Kediaman Tetap : _____

12. No. Tel : i) H/P : _____ ii) Rumah: _____
13. E-mel Peribadi: _____

B. BUTIR-BUTIR AHLI KELUARGA**i) Pasangan**

14. Nama : _____

15. No. K/P (baru): _____ 13. No K/P (lama) : _____

16. Sektor Perkhidmatan: Awam Swasta Lain-lain (sila nyatakan) _____

17. Jawatan: _____

18. Alamat Tempat Bertugas :

_____19. Alamat Kediaman Tetap :

20. No. Tel : i) H/P: _____ ii) Rumah: _____

21. E-mel Peribadi: _____

ii) Anak-anak

22.	Nama	Umur/ Tarikh Lahir	No. K/P/ No.Sijil Kelahiran
i.	_____	_____	_____
ii.	_____	_____	_____
iii.	_____	_____	_____
iv.	_____	_____	_____
v.	_____	_____	_____
vi.	_____	_____	_____

** Makluman : JPA hanya menanggung Pembiayaan bagi 3 orang anak sahaja (Maksimum)*

C. BUTIR-BUTIR PENGAJIAN PEGAWAI

23. Nama Kursus: _____
24. Peringkat Kursus: _____
25. Nama Institusi: _____
26. Negara Pengajian: _____
27. Tarikh/Tempoh Kursus: _____
28. Tarikh Surat Tawaran Sementara Hadiah Latihan Persekutuan: _____

D. MAKLUMAT AKAUN BANK (Untuk pembayaran elaun HLP dalam negara sahaja)

29. Nama Bank : _____
30. Kod Bank : _____
31. No. Akaun: _____
32. Alamat Bank: _____

****Bagi pegawai yang diluluskan ke luar negara, mohon emailkan maklumat akaun bank luar negara yang mengandungi butiran berikut:***

- | | | | |
|-----|--------------------|------|----------------------|
| i. | No. Akaun | iii. | Bank/Swift/Sort Code |
| ii. | Nama & Alamat Bank | iv. | ABA Routing Number |

E. PENGESAHAN TARIKH PENERBANGAN (jika berkenaan)

33. Tarikh Penerbangan: _____
34. Destinasi: Dari: _____ Ke: _____
35. Penerbangan : Bersendirian Dengan keluarga

****Bagi ahli keluarga yang tarikh penerbangannya berbeza dengan pegawai, sila maklumkan tarikh tersebut kepada Jabatan ini melalui surat/e-mel/telefon.***

- i) Tarikh penerbangan tidak boleh melebihi 1 minggu dari tarikh kursus bermula***
- ii) Sebarang pindaan selepas tiket ditempah tidak akan dipertimbangkan.***
- iii) Pastikan nama penuh pegawai/ahli keluarga sama seperti dalam passport.***
- iv) Sertakan salinan passport dan visa yang telah disahkan.***

F. PILIHAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN / ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH

36. No. Gaji: _____

37. No. Akaun Gaji: _____

38. Nama & Alamat Bank: _____

39. Pilihan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)/Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR):

Dengan ini saya memilih *

*** Imbuhan Tetap Perumahan Di Bawah Gaji**

*** Elaun Bantuan Sewa Rumah Di Bawah Hadiah Latihan Persekutuan**

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Disahkan oleh Pejabat/Unit Pembayar Gaji
Tempat Bertugas

Tarikh: _____

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

G. TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS (jika berkenaan)

40. i) Tuntutan Elaun Pakaian Panas Bagi Pegawai (jika berkenaan)

Saya mengaku bahawa saya :

Tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas sejak dilantik ke
Perkhidmatan Kerajaan

Pernah menerima Elaun Pakaian Panas sebanyak RM _____
pada tarikh _____

Disahkan oleh Ketua Jabatan

Tarikh: _____

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

**41. Tuntutan Elaun Pakaian Panas Bagi Pasangan Pegawai
(Bagi pasangan yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam)**

Saya mengaku bahawa saya :

Tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas sejak dilantik ke Perkhidmatan Kerajaan

Pernah menerima Elaun Pakaian Panas sebanyak RM _____ pada tarikh _____

Disahkan oleh Ketua Jabatan

Tarikh: _____

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

H. KEBENARAN MEMBAWA KELUARGA DAN PENGESAHAN PERPINDAHAN

42. Pengesahan Perpindahan

Alamat Kediaman Lama : _____

Alamat Kediaman Baru : _____

43. Kebenaran Membawa Keluarga

Dengan ini, saya memohon kebenaran untuk membawa ahli keluarga ke alamat seperti di atas / negara pengajian saya di sepanjang tempoh pengajian yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Ahli keluarga yang akan dibawa adalah seperti di bawah:

i. Pasangan

ii. Anak

(sila nyatakan bilangan anak yang akan dibawa)

Disahkan oleh Ketua Jabatan

Tandatangan
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

I. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan didapati tidak benar atau tidak lengkap, JPA berhak membatalkan Cuti Belajar dan Hadiah Latihan Persekutuan yang diluluskan kepada saya.

Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen yang telah **disahkan** seperti yang berikut:

- i. Salinan surat tawaran tetap universiti (termasuk kalendar akademik dan senarai penuh matapelajaran)
- ii. *Salinan keputusan IELTS/TOEFL
- iii. Salinan sijil perkahwinan (jika berpindah/ pengajian di luar negara)
- iv. Salinan sijil kelahiran anak (jika berpindah / pengajian di luar negara)
- v. *Salinan pasport dan visa (pegawai & keluarga)
- vi. Surat kelulusan cuti rehat/cuti tanpa gaji/pertukaran/ perletakan jawatan bagi pasangan yang berkhidmat dalam sektor awam/swasta (**jika berkenaan**)
- vii. Surat pertukaran/ berhenti sekolah bagi anak yang telah bersekolah
- viii. Salinan laporan pemeriksaan kesihatan (borang JPA /
*Borang JPA / salinan borang kesihatan universiti (pengajian dalam negara) (pegawai sahaja)
** Borang JPA (pengajian luar negara) (pegawai & keluarga)

* Untuk pengajian luar negara sahaja.

**Sila tandakan pada yang berkenaan.

***Sila sertakan 1 salinan sahaja bagi dokumen sokongan di atas.

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai
Cop Rasmi: Nama, Jawatan, Jabatan

J. PENGESAHAN OLEH UNIT PEMBANGUNAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN, BMI, JPA

Dengan ini disahkan bahawa maklumat pegawai adalah lengkap dan memenuhi syarat tawaran HLP. Oleh yang demikian, pegawai diluluskan untuk melanjutkan pengajian seperti yang telah ditawarkan dengan kelulusan seperti yang berikut:

	Jenis Cuti		Tempoh
i.	Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan	<input type="checkbox"/>	_____

CATATAN:

Tarikh:

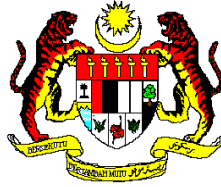
Tandatangan Pegawai Pelulus

NOTA: Borang ini hendaklah diserahkan kepada :

- i. **Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA**
- ii. **Bahagian Khidmat Pengurusan , JPA (bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama)**
- iii. **Pejabat Pembayar Gaji di Jabatan / Kementerian (bagi Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama)**
- iv. **Unit Pengurusan Kewangan, BMI, JPA**

CONFIDENTIAL

PROGRAMME : HLP



**HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT
DIVISION**
Bahagian Pembangunan Modal Insan
PUBLIC SERVICE DEPARTMENT (PSD)
Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

**HEALTH DECLARATION
AND MEDICAL EXAMINATION FORM**
Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan

Instruction : (Kindly use Black ink ball pen to fill up this form)

- (i) Health Declaration - to be completed by student
- (ii) Medical Examination - to be completed by certified physician

Note : Student is responsible to return this form to PSD once completed

Arahan : (Sila gunakan pen mata bola berdarkwat HITAM sahaja untuk mengisi borang ini)

- (i) Pengakuan Kesihatan - diisi oleh pelajar
- (ii) Pemeriksaan Kesihatan - diisi oleh pegawai perubatan bertauliah

Nota :Pelajar adalah bertanggungjawab untuk mengembalikan borang yang telah lengkap diisi ke JPA

***Pemeriksaan kesihatan untuk kanak-kanak dan bayi, bergantung kepada keperluan yang ditentukan oleh Pegawai Perubatan yang berkenaan.**

***For children and babies, the Medical Officer can determine which particular medical checkup is relevant and valid.**

PERSONAL DETAILS
Maklumat Peribadi

Name <i>Nama</i>	I.C. No <i>No.KP</i>	Date of Birth <i>Tarikh Lahir</i> / /
----------------------------	--------------------------------	--

Sex : M [] F []
 Marital Status : Single [] Married [] Other : _____
Jantina L P Status Perkahwinan Bujang Berkahwin Lain-lain

Home Address <i>Alamat Kediaman</i>	Contact Number <i>No untuk dihubungi</i> (H)R : (H/P) I.B :
---	---

Name, relationship and address of next of kin <i>Nama hubungan dan alamat waris</i>	Contact Number <i>No untuk dihubungi</i> (H)R : (H/P) I.B :
---	---

HEALTH DECLARATION

Pengakuan Kesehatan

Have you or your family members ever suffered any of the following conditions?

Pernahkah anda atau keluarga terdekat mengalami masalah-masalah kesehatan berikut?

Please mark X in an appropriate column/ Tandakan X di ruang berkenaan

SN	ILLNESS	Student <i>Pelajar</i>		Family Member <i>Ahli Keluarga</i>	
		YES	NO	YES	NO
1.	Psychiatric illness / (<i>Sakit Jiwa</i>)				
2.	Epilepsy / (<i>Sawan</i>)				
3.	Migraine / (<i>Migrain</i>)				
4.	Hysteria /(<i>Histeria</i>)				
5.	Allergic Rhinitis / (<i>Resdung</i>)				
6.	Asthma / (<i>Lelah</i>)				
7.	Tuberculosis (PTB) / (<i>Batuk Kering</i>)				
8.	Hypertension (HPT) / (<i>Darah Tinggi</i>)				
9.	Diabetes Mellitus (DM) / (<i>Kencing Manis</i>)				
10.	Heart Diseases / (<i>Penyakit Jantung</i>)				
11.	Thyroid Diseases / (<i>Penyakit Tiroid</i>)				
12.	Kidney Diseases / (<i>Penyakit Buah Pinggang</i>)				
13.	Gastric / (<i>Penyakit Gastrik</i>)				
14.	HIV / AIDS				
15.	Cancer / (<i>Barah</i>)				
16.	Venereal Diseases / (<i>Penyakit Kelamin</i>)				
17.	Leukemia / (<i>Leukimia</i>)				
18.	Hepatitis / (<i>Hepatitis</i>)				
19.	Blood Stained Sputum (<i>Kahak Berdarah</i>)				
20.	Other Lung Diseases/ (<i>Lain-lain Penyakit Paru-Paru</i>)				
21.	Joint Pain /(<i>Sengal-sengal sendi</i>)				
22.	Swelling of Legs /(<i>Bengkak Kaki</i>)				
23.	Giddines/(<i>Pening Kepala</i>)				
24.	Hernia/(<i>Burut</i>)				
25.	Drug Addiction/(<i>Ketagihan Dadah</i>)				
26.	Allergic/ (<i>Alahan</i>)				
27.	Surgical Operation/(<i>Pembedahan</i>)				
28.	Disability or Handicap/(<i>Kecacatan</i>)				

If yes, please give details (*Jika Ya, sila nyatakan butiran lanjut*)

Please State (Sila nyatakan)

Other illnesses / (*Penyakit-penyakit lain*)

Operation/Surgical (Minor/Major) / (*Pembedahan Besar/ Kecil*)

Details of Allergies / (*Butiran lanjut mengenai Alahan*)

Family Medical History/ (*Sejarah Kesihatan Keluarga*)

Details of Disability/Handicap/ (*Butiran lanjut mengenai Kecacatan*)

History of Blood Transfusion / (*Sejarah Perpindahan Darah*)

Number of Transfusion	Date of Transfusion	Amount Transfused	Reasons for Transfusion

Please mark X in an appropriate column / *Tandakan X di ruang berkenaan.*

Smoking : YES/Ya NO/Tidak
Merokok

If yes : a) Duration/*Tempoh* :Year /*Tahun*

b) No. of sticks per day/*Jumlah batang rokok sehari* :

I hereby certify that the above information are true and complete, and agree that any misrepresentation or deliberate omissions of a material fact on this form may result in me not being permitted to enter a program, or may result in termination and I will be required to pay back the whole expenses incurred by PSD. I hereby grant The Human Capital Division, PSD permission to share information contained herein with relevant authorities.

Saya dengan ini mengaku maklumat di atas adalah benar dan lengkap dan bersetuju sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar atau dengan sengaja tidak menyatakan perihal sebenar di dalam borang ini akan menyebabkan saya tidak dibenarkan mengikuti program yang ditawarkan, atau menghadapi kemungkinan ditamatkan daripada program dan dituntut perbelanjaan sebenar. Saya dengan ini memberi kebenaran kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA untuk berkongsi maklumat yang terdapat di dalam Borang Pemeriksaan Kesihatan saya dengan pihak-pihak yang berkenaan.

X _____
Signature/ *Tandatangan*

Date/ *Tarikh*

CONFIDENTIAL

MEDICAL EXAMINATION

(The Physician must complete all questions, give additional comment where necessary and responsible for the information, suggestion and recommendation regarding the student's health given in this form)

Student Name and I.C. Number

Date of Birth

/ /

PHYSICAL EXAMINATION

WEIGHT	HEIGHT
BLOOD PRESSURE	PULSE

VISION				
	Acuity Test		R	L
		Without glass		
		With glass		
Colour Test :				

Are there abnormalities of the following systems? If yes, describe fully using additional sheet if necessary

	SYSTEMS	Normal	Abnormal (Please provide additional information)																									
1	Skin																											
2	Ear Nose Throat																											
3	Cardiovascular		BP Pulse Rhythm Heart Murmur																									
4	Respiratory																											
5	Gastrointestinal																											
6	Genitourinary (incl. Venereal Diseases such as HIV/AIDS)																											
7	Central and Peripheral Nervous System		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Upper limb</th> <th colspan="2">Lower limb</th> </tr> <tr> <th></th> <th>L</th> <th>R</th> <th>L</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Power</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reflexes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Others</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Upper limb		Lower limb			L	R	L	R	Power					Reflexes					Others				
	Upper limb		Lower limb																									
	L	R	L	R																								
Power																												
Reflexes																												
Others																												
8	Psychiatric (Mental State Examination)																											
9	Lymphatic System																											
10	Reproductive system		If case of pregnancy, please provide further details: Last Menstrual Date = Period of Amenorrhea = Expected Date of Delivery =																									

A. INVESTIGATIONS:

ALL TESTS LISTED BELOW ARE MANDATORY:

SN	TESTS	RESULTS																
1.	Urine	<p>For All candidates</p> <p>URINE TEST</p> <table border="1"> <tr> <td>NAD</td> <td></td> <td>WBC</td> <td></td> <td>RBC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROTEIN</td> <td></td> <td>GLUCOSE</td> <td></td> <td>DRUG</td> <td></td> </tr> </table> <p>For Ladies only: Pregnancy test (for ladies only) –</p> <p>PREGNANCY TEST</p> <table border="1"> <tr> <td>POSITIVE</td> <td></td> <td>NEGATIVE</td> <td></td> </tr> </table>	NAD		WBC		RBC		PROTEIN		GLUCOSE		DRUG		POSITIVE		NEGATIVE	
NAD		WBC		RBC														
PROTEIN		GLUCOSE		DRUG														
POSITIVE		NEGATIVE																

2.	Chest X-Ray	
----	-------------	--

3.	Blood	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Positive</th> <th>Negative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HEPATITIS B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HIV/AIDS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VDRL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TPHA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Positive	Negative	HEPATITIS B			HIV/AIDS			VDRL			TPHA		
	Positive	Negative															
HEPATITIS B																	
HIV/AIDS																	
VDRL																	
TPHA																	

4.	Mantoux test	(For candidate who study in USA only)
----	--------------	---------------------------------------

Other discretionary tests undertaken if necessary:

TESTS	RESULTS

Is the student now under treatment for any physical or emotional condition?

By history and physical examination, is this student a carrier of any communicable disease?

B. RECOMMENDATION:

Medically fit	
Medically fit with limited capability	Please explain.
Medically Not fit	Please explain.

I hereby certify that I have examined _____
I/C No. _____ including x-ray and I confirmed that the
candidate is ***MEDICALLY FIT/ UNFIT (*delete where appropriate)** to enter
the program.

PHYSICIAN'S FULL NAME: _____

NO. K/P (I/C NO.) _____

POST AND QUALIFICATION _____

COP RASMI (OFFICIAL SEAL) _____

X _____

PHYSICIAN'S SIGNATURE

DATE

Note : In completing this form, particular attention should be paid to the following points :-

- (a) X-ray of chest to rule out any tuberculosis or chronic pulmonary disease: where the film is entirely normal it needs not be forwarded but if any abnormality is noted the film should be sent with this report.
- (b) Kidneys – no evidence of renal lesion should be present
- (c) Eyesight – severe errors of refraction should be not passed as these should only give trouble during the years of study.
- (d) Hearing – deafness be considered a definite bar.

**BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL****SISTEM eVENDOR****JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA****MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)**

(* Wajib diisi/disertakan)

Butiran Utama

Pendaftar*:	<input type="text"/>	No.Pendaftaran*:	<input type="text"/>
Nama*:	<input type="text"/>	ID Pengguna*:	<input type="text"/>
No.Rujukan GST:	<input type="text"/>	Tarikh GST: Mula	<input type="text"/>
		Tamat	<input type="text"/>
Daftar Oleh*:	<input type="text"/>		

Maklumat Surat Menyurat

Alamat 1*:	<input type="text"/>	Poskod*:	<input type="text"/>
Alamat 2:	<input type="text"/>	Bandar*:	<input type="text"/>
Alamat 3:	<input type="text"/>	Negeri*:	<input type="text"/>
No. Telefon:	<input type="text"/>	No.Tel. Bimbit:	<input type="text"/>
No. Fax:	<input type="text"/>	Emel*:	<input type="text"/>

Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):

- Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan (*Sila potong yang tidak berkenaan*)
- Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini. (*Sila potong yang tidak berkenaan*).

NAMA DAN NO. K/P PEMOHON**TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Dokumen*	Tandakan [/]
1.	Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVENDOR	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Pasport Pemohon	
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib (contoh: sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia/Pendaftar Pertubuhan Malaysia/Lembaga Hasil Dalam Negeri/dll)	
4.	Salinan buku akaun bank/penyata bank	

UNTUK KEGUNAAN JANM SAHAJA

No Rujukan :

"Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen -dokumen yang disertakan adalah BENAR dan LENGKAP dan tindakan pendaftaran/penamatan (*sila potong yang tidak berkenaan*) pembekal telah dilakukan".

Catatan :

NAMA DAN NO. K/P PETUGAS KAUNTER AO/PTJ	COP JABATAN DAN TANDATANGAN
DISEMAK OLEH:	DILULUS OLEH:
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

GARIS PANDUAN**PENGISIAN BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL
SISTEM eVENDOR
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

PERKARA	BUTIRAN	CATATAN
1	Pendaftar	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
2	Vendor ID	No KP Pegawai/ Pelajar
3	Nama Vendor	Nama Penuh Pegawai/ Pelajar
4	ID Pengguna	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
5	No. Rujukan SGT	
6	Tarikh GST	
7	Daftar Oleh	Nama Penuh Pegawai/ Pelajar
8	Alamat	Alamat Surat Menyurat Pegawai/ Pelajar
9	Poskod	
10	Bandar	
11	Negeri	
12	No. Telefon	No. Telefon Pegawai/ Pelajar
13	No. Telefon Bimbit	
14	No. Fax	Tidak Berkaitan (Ruangan dibiarkan kosong)
15	Emel	Maklumat Emel Pegawai/ Pelajar
16	Pengesahan	<p>a) Pastikan ruangan di kedua-dua kotak ditandakan (/);</p> <p>b) Maklumat nama dan No. KP Pegawai/ Pelajar diisi dengan lengkap; dan</p> <p>c) Borang ditandatangani oleh Pegawai/ Pelajar</p>
17	Senarai Semak Dokumen Lampiran	<p>1) Borang Pendaftaran Pembekal</p> <p>2) Salinan No. KP Pemohon: - Salinan No. KP Pegawai/ Pelajar yang telah diakui sah oleh Pegawai Kerajaan</p> <p>3) Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib: - Tidak berkaitan (Tidak perlu dikemukakan)</p> <p>4) Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank (Pegawai : CIMB dan Pelajar : Bank Islam): - Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank perlu mengandungi maklumat No. Akaun Bank, Nama Penuh dan No. KP Pegawai/ Pelajar; DAN - Salinan perlu diakui sah oleh pihak Bank/ Pegawai Kerajaan.</p>

**BORANG PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT
DENGAN KERAJAAN**

(Nama dan alamat pegawai)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

PERISYTIHARAN KONTRAK BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN

Saya,..... no.kad pengenalan..... dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan.

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut:

* tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUATKUASA

Sekian, terima kasih.

.....
Nama :
No. KP :

Tarikh :

**SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN TETAP HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

PENGAJIAN :
INSTITUSI :
NEGARA :
PENAJA : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan rujukan JPA(I)_____ bertarikh _____ mengenai perkara yang tersebut di atas.

2. Saya mengesahkan bahawa saya bersetuju:

Menerima tawaran tetap Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Sesi _____ beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam surat tawaran tersebut.

Menolak tawaran tetap Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Sesi _____.

* Tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

(.....)

Nama :

No. K/P :

SURAT TUNTUTAN

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

**TUNTUTAN BAYARAN PERMOHONAN UNIVERSITI/ TAMBANG / VISA / PASPORT /
RESIDENT PERMIT**

Sukacita dikemukakan bersama-sama ini satu salinan resit bayaran *permohonan universiti/
tambang/ visa/ pasport/ resident permit untuk perhatian dan tindakan pihak tuan.

BIL	JENIS TUNTUTAN	NO RESIT	JUMLAH

*Sila gunakan lampiran berasingan jika ruang di atas tidak mencukupi.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()

**potong mana yang tidak berkenaan*

SURAT PERMOHONAN ELAUN TESIS

(Nama dan alamat pegawai)

No. K/P : _____

No. Tel. : _____

Tarikh : _____

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN ELAUN TESIS

Sukacita dikemukakan bersama-sama ini satu **salinan tesis** dalam bentuk **hard copy (hard cover)** dan **soft copy (CD)** serta **salinan keputusan peperiksaan (transcript)** yang telah **disahkan oleh pihak universiti/penyelia** untuk perhatian dan tindakan pihak tuan.

Peringkat Pengajian : Sarjana - * Kerja Kursus / Penyelidikan

Ph.D

Tajuk Tesis : _____

Jam Kredit : _____

Institusi : _____

Tarikh Tajaan : _____

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Ruj. Tuan :JPA(l).....
Ruj. Kami :
Tarikh :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)

Tuan/puan,

**TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS : HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
BAGI (Nama Pegawai)**

Adalah saya diarah memaklumkan bahawa pegawai di atas

Tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas sejak dilantik ke perkhidmatan Kerajaan

Telah menerima Elaun Pakaian Panas sebanyak RM pada tahun (hari / bulan / tahun)

* Tandakan (X) dan lengkapkan pada kotak yang berkenaan.

2. Dikemukakan untuk urusan tuan sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
*Pegawai Tadbir
Cop Rasmi*



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

SURAT AKUAN

Saya,

No. Kad Pengenalan (baru) di alamat tetap

.....

..... dengan sesungguhnya
dan sebenarnya mengaku bahawa :

- 1) Tujuan surat akuan ini adalah untuk memohon kelayakan elaun-elaun dan kemudahan yang berkaitan sepanjang tempoh penajaan Cuti Belajar yang diluluskan ke atas saya oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- 2) Saya mengesahkan bahawa saya akan berpindah dan menetap di alamat berikut sepanjang tempoh penajaan Cuti Belajar yang diluluskan ke atas saya:

ALAMAT KEDIAMAN BARU

- 3) Saya mengesahkan bahawa akan berpindah dan menetap bersama ahli keluarga yang berikut:

MAKLUMAT PASANGAN
Nama Penuh :
No. KP :
Pekerjaan :
Pendapatan : RM / sebulan

MAKLUMAT ANAK YANG BERUMUR 13 TAHUN DAN KE BAWAH		
Nama Penuh :	Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. KP :	No. KP :	No. KP :
Umur :	Umur :	Umur :

- 4) Saya mengesahkan bahawa perpindahan ini telah mendapat kebenaran Ketua Jabatan saya seperti mana dalam **Borang JPA(I)LDP 1/2009 (Pind. 2022)** yang telah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- 5) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan dalam surat ini adalah benar dan tepat; dan
- 6) Saya bersetuju dan memahami bahawa Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia berhak menolak permohonan elaun-elaun dan kemudahan yang berkaitan sekiranya mana-mana maklumat yang dinyatakan dalam surat ini didapati tidak benar atau meragukan atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar dan menurut kuasa peruntukan **Akta Akuan Berkanun1960**.

Diperbuat oleh :

.....

(No. KP:)

di dalam negeri

pada20



.....

(Tandatangan)

Di hadapan saya :

.....

(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen / Majistret / Pesuruhjaya Sumpah)

<p style="text-align: center;">MAKLUMAT PERHUBUNGAN URUSAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN</p>
--

Alamat Surat Menyurat:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Kluster Pembangunan Strategik Dalam Perkhidmatan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.PUTRAJAYA

UNIT PEMBANGUNAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

Groupmel: sp.bmi@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03 - 8885 3587
PP : 03 - 8885 3367/ 3415/ 3359/ 3518
PT : 03 - 8885 3465/ 3418/ 3421/ 3462

UNIT PENGURUSAN KEWANGAN

Groupmel: bayaranldp@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03-8885 3426
PP/ PPT : 03 - 8885 3367/ 3415
PT : 03 - 8885 3518/ 3359

UNIT PERUNDINGAN DASAR LATIHAN

Groupmel: dasarlatihan@jpa.gov.my

Talian untuk dihubungi :

KPP : 03-8885 3060
PP : 03 - 8885 3677/ 3414

**MAKLUMAT PERHUBUNGAN PEJABAT PENASIHAT LATIHAN & PENDIDIKAN (PPL) LUAR NEGARA
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

Negara Pengajian	Pejabat Penasihat Latihan & Pendidikan (PPL) Bertanggungjawab	Alamat	Emel / No Tel
Jepun	PPL Tokyo, Jepun	Embassy Of Malaysia In Japan (Public Service Department) 20-16, Nanpeidai – Cho Shibuya-Ku Tokyo 150 0036	jpatokyo@jpa.gov.my 0081 33 476 4219 0081 33 476 4218 0081 334 761 702 (Fax)
Korea Selatan / China / Taiwan	PPL Seoul, Korea Selatan	Embassy of Malaysia (Public Service Department) 4-1 Hannam-dong Yongsan-ku Seoul 140-884 Korea	jpaseou@jpa.gov.my 0082 220 778 621 0082 220 778 624 0082 2797 5650 (Fax)
New Zealand / Australia	PPL Wellington, New Zealand	Malaysian High Commission (Public Service Department) 10, Washington Avenue Brooklyn P.O. Box 9422 Wellington New Zealand	jpawellington@jpa.gov.my jpanz01@xtra.co.nz jpanz02@xtra.co.nz psd01@xtra.co.nz 0064 43 8524 39 0064 43 8124 00 0064 381 2402 (Fax)
Jerman / Finland / Holland / Rusia / Netherland / Sweden / Austria	PPL Frankfurt, Jerman	Consulate General Of Malaysia (Education & Training) Level 15, Hat 64 Bleichstrasse 64-66 Frankfurt am Main	ppl.frankfurt@jpa.gov.my pplfrankfurt.km@gmail.com 0049 698 7003 7213 0693 3296 7676 0049 698 700 372 43 (Fax)
Perancis / Switzerland / Itali / Turkiye	PPL Paris, Perancis	Embassy Of Malaysia (Public Service Department) 2, Bis Rue Benouvlle 75116 Paris France	jpaparis@jpa.gov.my ppljpaparis@gmail.com 0033 147 271 364 0033 145 531 185 0033 147 042 757 (Fax)
United Kingdom / Ireland	PPL London, United Kingdom	High Commission Of Malaysia Public Service Department (UK Office) 30-34 Queensborough Terrace London W2 3st	jpalondon@jpa.gov.my jpalondon@btconnect.com 0044 207 792 1852 0044 2077 924 562 0044 207 792 9792 (Fax)
Amerika Syarikat / Kanada	PPL Washington DC, Amerika Syarikat	Embassy Of Malaysia (Public Service Department) 3516 International Court, N.W. Washington, D.C. 20008 United State Of America	jpawdc@jpa.gov.my jpawdc.usa@gmail.com 001 202 572 9729 001 202 304 7226 001 202 572 9789 (Fax)
India / Pakistan	PPL Chennai, India	Consulate General Of Malaysia (Public Service Department) New No. 7 (Old No. 3), 1st Street, Cenotaph Road Tynempet, Chennai 600018 Tamil Nadu India	jpachennai@jpa.gov.my 0091 442 433 4415 0091 442 433 4420 (Fax)