

**SENARAI SEMAK TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH PENERIMA BIASISWA
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI (PPPT), KPT**

SETELAH MENERIMA TAWARAN SEMENTARA BIASISWA HLP

- Kembalikan Surat Penerimaan Biasiswa (**Lampiran B**) kepada Bahagian Biasiswa, KPT.
- Dapatkan **tempat kursus (universiti)** seperti yang dinyatakan di dalam tawaran biasiswa.

SETELAH MENDAPAT TAWARAN UNIVERSITI

- A.** Kemukakan semua dokumen berikut kepada **Bahagian Latihan dan Kerjaya, Jabatan Pengajian Politeknik (JPP)** melalui Ketua Jabatan masing-masing.

Kegunaan pegawai	Kegunaan Penaja
<input type="checkbox"/> 1. Borang Cuti Belajar Bergaji Penuh : KPM(HLP) 1A/06 <i>(termasuk dokumen sokongan yang diperlukan seperti berikut)</i>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> i Surat Tawaran Kemasukan Universiti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ii Surat Tawaran Sementara Biasiswa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> iii Salinan Kenyataan Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> iv Surat Pengiktirafan Kelayakan (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> v Salinan Diploma / Ijazah Asas / Sarjana	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> vi Salinan Surat Beranak & Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> vii Salinan No. Akaun / Borang maklumat akaun luar negara.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2. Borang Pilihan Elaun Bantuan Sewa Rumah/Imbuhan Tetap Perumahan : KPM(HLP) E1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3. Borang Permohonan Membawa Keluarga : KPM(HLP) E2; atau Borang Pengesahan Kelayakan Elaun Penempatan : KPM(HLP) E3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4. Borang Pemeriksaan Kesihatan : KPM/HLP/LPK - 08 i) <i>Pengajian Dalam Negara (pegawai sahaja); atau</i> ii) <i>Pengajian Luar Negara (pegawai dan setiap ahli keluarga).</i>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5. Borang Soalan Keselamatan : Am 480-Pin. 1/04; atau Mengisi Borang Tapisan Keselamatan <i>Online CGSO (eVetting)</i> (Pengajian Luar Negara sahaja : untuk pegawai & pasangan sahaja)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6. Salinan Surat Kelulusan Kursus Kenegaraan <i>(Pengajian Luar Negara sahaja).</i>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7 Salinan keputusan ujian 'International English Language Testing System' (IELTS) <i>(Pengajian Luar Negara sahaja)</i>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8. Salinan Sijil Kursus Kuantitatif Analisis (QA)	<input type="checkbox"/>

B. Kemukakan semua dokumen berikut terus kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

Dokumen berikut akan diserahkan kepada pegawai apabila telah mengemukakan permohonan CBBP ke Bahagian Biasiswa

Kegunaan pegawai	Kegunaan Penaja
<input type="checkbox"/> 1. Surat Perjanjian (Am19c-LDP flexi)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2. Borang Elaun Pakaian Panas (<i>Pengajian Luar Negara sahaja</i>).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3. Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang (<i>Pengajian Luar Negara sahaja</i>).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4. Borang Tuntutan Bayaran Visa & Passport (<i>Pengajian Luar Negara sahaja</i>).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5. Borang Maklumat Pembayaran Elaun.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6. Borang Penilaian Prestasi Tahunan - P.S.D. FORM (Performance) 6/93 <i>(Kemukakan 2 salinan borang ini ke Bahagian Biasiswa pada setiap awal Disember)</i>	<input type="checkbox"/>

No. K/P :

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
(Ministry Of Higher Education)

Borang KPM (HLP) 1A/06
1/3

Borang Permohonan Cuti Belajar
Di Bawah Skim Hadiah Latihan Persekutuan
Bagi Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi

ARAHAN

1. Sila kemukakan borang ini dengan segera setelah mendapat tawaran kemasukan ke Universiti dan sebaik-baiknya sebelum memulakan cuti belajar.
2. Borang yang lewat diterima / tanpa disertakan dokumen yang lengkap akan lewat diproses / tidak akan diproses.
3. Isikan dengan jelas, gunakan **DAKWAT BIRU** dan **HURUF BESAR** sahaja dalam dua (2) salinan.
4. Isikan dengan jelas, di Para E,G,H dan I. Turunkan tandatangan di ruang-ruang berkenaan.
5. Sila semak maklumat-maklumat yang tertera dalam borang ini.
Sekiranya ada kesilapan sila pinda dengan **DAKWAT MERAH**.
6. Kementerian Pendidikan Malaysia berhak membatalkan permohonan ini kepada pegawai yang terpilih sekiranya didapati maklumat yang diberikan tidak benar.

A. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

01. Program :
02. Bidang Kursus :
03. Peringkat Pengajian :
04. Mod Pengajian : Penyelidikan Campuran Kerja Kursus
05. Tajuk Penyelidikan :
06. Tempat Kursus / Institusi :

B. BUTIR-BUTIR DIRI

01. Nama Pemohon :
02. No. Kad Pengenalan (Baru) :
03. Alamat Tempat Bertugas :
04. No. Telefon :
05. Tarikh Lahir :
06. Taraf Perkahwinan :
07. Keturunan :
08. Jantina :
09. Agama :
10. Warganegara :
11. Alamat Surat-menyurat :
12. Emel :
13. No. Telefon :
14. No. Telefon Bimbit :

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

01. Skim Perkhidmatan :
02. Nama Gelaran Jawatan :
03. Tarikh Lantikan Ke Skim Perkhidmatan Sekarang :
04. Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Sekarang :
05. Tempoh Berkhidmat Dalam Jawatan Sekarang :
06. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta Kali Pertama :
07. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta Terkini :

D. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

01. Kelayakan Akademik Tertinggi :
02. Gred / Kelas / CGPA :
03. Institusi Pengajian :
04. Bidang Kursus :

E. BUTIR-BUTIR CUTI BELAJAR YANG DIPOHON (sebelum mengisi bahagian ini sila dapatkan pengesahan Universiti tentang struktur pengajian dan tempoh minima pengajian – samada 12bln / 18bln / 24bln / 36bln).

01. Jenis Cuti Belajar :
02. Penganjur : Nyatakan :
03. Tarikh Dipohon : hingga
04. Tempoh Kursus : (Bulan)

F. DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

Bersama-sama ini saya sertakan salinan dokumen-dokumen yang disahkan (1 salinan) seperti berikut :

01. Surat Tawaran Tempat Kursus / Tawaran Kemasukan Universiti (**Tahun Semasa**).
02. Surat Tawaran Sementara Biasiswa.
03. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini.
04. Surat Pengiktirafan Kelayakan (jika berkenaan).
05. Salinan Diploma / Ijazah Asas / Sarjana.
06. Salinan Surat Beranak dan Kad Pengenalan.
07. Salinan Muka Surat yang memaparkan Nama Dan No. Akaun Bank.
7.1 Akaun Bank Islam / (Universiti Tempatan)
7.2 Akaun Bank di Luar Negara (Universiti Luar Negara)
08. Salinan Sijil Kursus Analisis Kuantitatif

G. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa saya telah memenuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi untuk mengikuti kursus. Saya juga mengaku bahawa segala keterangan yang diberi di atas adalah benar dan betul.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

No. K/P :

Borang KPM (HLP) 1A/06
3/3

H. ULASAN / PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

01. Sokongan / Kebenaran : Ya Tidak

02. Tindakan Tatatertib : Ya

Jika (ada), nyatakan jenis hukuman

Jenis Hukuman :

Tahun :

03. Tarikh Terakhir Pengisytiharan Harta :

Saya sahkan sepanjang yang diketahui segala maklumat yang diberi di atas adalah benar.

.....
Tandatangan & Cop
Ketua Bahagian / Pengarah Politeknik /
Pengarah Kolej Komuniti

.....
Tarikh

I. SOKONGAN / ULASAN KETUA JABATAN / KETUA PENGARAH JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK/ KETUA PENGARAH JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI

Saya telah menyemak kenyataan Perkhidmatan Pegawai dan mengesahkan bahawa Pegawai ini telah memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan untuk memohon Cuti Belajar.

Permohonan pegawai disokong : Ya Tidak

.....
Tandatangan & Cop
Ketua Jabatan / Ketua Pengarah Jabatan
Pengajian Politeknik/ Ketua Pengarah
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti

.....
Tarikh

**BORANG PILIHAN ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH / IMBUHAN TETAP PERUMAHAN BAGI
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI YANG MENGIKUTI KURSUS**

(Sila isi 2 salinan)

(A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Fail : KPT.B. _____
3. No. Kad Pengenalan : (Lama) : _____ (Baru) : _____
4. Jantina : Lelaki / Perempuan _____
5. Taraf Perkahwinan : _____ 6. Gred Jawatan : _____
7. Bahagian / Jabatan / Politeknik / Kolej Komuniti : _____
8. No. Gaji : _____
9. Nama Bank : _____
10. No. Akaun Bank : _____
(Sila sertakan salinan No. Buku Akaun Bank) _____
11. Alamat Surat Menyurat Semasa Berkursus : _____

12. No. Tel : _____ No. Tel. Bimbit : _____
13. Alamat e-mail : _____

(B) BUTIR - BUTIR KURSUS

1. Tempat Berkursus (Tandakan X) Dalam Negara Luar Negara
2. Universiti / Institusi : _____
3. Peringkat Kursus : _____
4. Bidang Kursus : _____
5. Tempoh Kursus : Dari _____ hingga _____ (_____ bulan)
6. Jenis Cuti Belajar: Bergaji Penuh Dengan Biasiswa _____

(C) PILIHAN

Saya memilih : (Tandakan X)

Untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan di bawah Gaji
* Sila isikan borang KPM (HLP) E3 jika berpindah.

Untuk menerima Elaun Bantuan Sewa Rumah di bawah Biasiswa (Hadiah Latihan)*
** Jika memilih untuk menerima elaun bantuan sewa rumah sila isikan
borang KPM (HLP) E2.

(D) PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama : _____

**PERMOHONAN UNTUK MEMBAWA KELUARGA BAGI PEGAWAI PENDIDIKAN
PENGAJIAN TINGGI YANG MENGIKUTI KURSUS DI DALAM / LUAR NEGARA**
(hendaklah diisi oleh pegawai yang memilih untuk menerima Elaun Bantuan Sewa Rumah)

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan : (Lama) : (Baru) :

Peringkat Kursus Yang Dihadiri :

Tempat Kursus (IPT) :

Tempoh Kursus : Dari hingga

Jarak antara tempat pengajian dengan tempat bertugas sebelum berkursus km

Nama * Isteri / Suami :

(sila nyatakan jika suami/isteri tidak bekerja/surirumah)

Tempat Bertugas *Isteri/Suami (Jika berkenaan) :

(i) Lama :

(ii) Baru :

Alamat Rumah (Lama) :

Alamat Rumah Terbaru :

No. Telefon Rumah Terbaru :

Jarak rumah lama dengan rumah terbaru : km

Jarak rumah terbaru dengan tempat pengajian : km

Berikut adalah ahli keluarga yang akan tinggal bersama saya sepanjang tempoh kursus mulai (tarikh berpindah) sehingga

A. Suami / Isteri :

B. Anak :

	Nama	Tarikh Lahir / Umur
(i)
(ii)
(iii)
(iv)
(v)

Saya mengaku bahawa segala butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga mengaku bahawa *isteri/suami dan anak saya tinggal bersama saya sepanjang tempoh kursus.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

*Potong mana yang tidak berkenaan

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa pegawai membawa keluarga dan berpindah rumah kerana mengikuti kursus.

Tarikh :

(Tandatangani dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan)

Untuk Perhatian Pemohon :

Sila kemukakan salinan :

- (i) Surat Nikah,
- (ii) Sijil Kelahiran Anak-anak,
- (iii) Surat Pertukaran Sekolah Anak-anak,
- (iv) Surat Cuti Tanpa Gaji *isteri/suami (jika berkenaan)
- (v) Surat Pertukaran Tempat Bekerja *isteri/suami yang bekerja (jika berkenaan)

Untuk Kegunaan Bahagian Biasiswa KPT

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

EBK RM : dan EBSR RM :

mulai

.....

Tarikh :

(.....)

Nama & Tandatangani Pegawai Yang Meluluskan

**PENGESAHAN KELAYAKAN ELAUN PENEMPATAN BAGI PEGAWAI PENDIDIKAN
PENGAJIAN TINGGI YANG MENGIKUTI KURSUS DI DALAM/LUAR NEGARA**

(hendaklah diisi oleh pegawai yang menerima tawaran Hadiah Latihan Persekutuan)

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan : (Lama) : (Baru) :

Peringkat Kursus Yang Dihadiri :

Tempat Kursus (IPT) :

Tempoh Kursus : Dari hingga

Nama * Suami / Isteri :

Alamat Rumah Lama :

Alamat Rumah Terbaru :

No. Telefon Rumah Terbaru :

Jarak rumah lama dengan rumah terbaru : km

Jarak rumah terbaru dengan tempat pengajian : km

MAKLUMAT PERPINDAHAN :

i) Bujang

ii) Berkeluarga

Berikut adalah ahli keluarga yang akan tinggal bersama saya sepanjang tempoh kursus mulai

..... (tarikh berpindah) sehingga

A. * Suami / Isteri :

B. Anak :

Nama

Tarikh Lahir / Umur

(i)

(ii)

(iii)

Saya mengaku bahawa segala butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga mengaku bahawa *isteri/suami dan anak saya tinggal bersama saya sepanjang tempoh kursus.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

*Potong mana yang tidak berkenaan

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa pegawai berpindah rumah kerana mengikuti kursus.

Tarikh :

.....
(Tandatangani dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan)

Untuk Kegunaan Bahagian Biasiswa KPT

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

EPT RM

.....

Tarikh :

.....
(
Nama & Tandatangani Pegawai Yang Meluluskan
)

Catatan :

Syarat-syarat layak dibayar Elaun Penempatan :

- i) Perpindahan haruslah melebihi 25 km dari rumah lama.
- ii) Tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tahun semasa.
- iii) Berkuatkuasa 1 Julai 2007.



SCHOLARSHIP DIVISION
Bahagian Biasiswa
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)

HEALTH DECLARATION AND MEDICAL EXAMINATION FORM

Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan

Instruction : (Kindly use BLACK ink ball pen only 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 MOE once completed

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

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

Nota : Pelajar adalah bertanggungjawab untuk mengemalikan borang yang telah lengkap diisi ke KPM

PERSONAL DETAILS

Maklumat Peribadi

Name :
Nama :

I.C.No :
No.K/P :

Date of Birth :
Tarikh Lahir :

/ /

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

Home Address
Alamat Kediaman

Contact Number
No untuk dihubungi

(H) R :
(H/P) T/B :

Name, relationship and address of next of kin
Nama, hubungan dan alamat waris

Contact Number
No untuk dihubungi

(H) R :
(H/P) T/B :

HEALTH DECLARATION

Pengakuan Kesehatan

Have you ever suffered any of the following conditions ?

Pernahkan anda mengalami masalah-masalah kesehatan berikut ?

Please mark x in appropriate column

Tandakan x di ruang berkenaan

SN	ILLNESS	YES	NO
1.	Psychiatric illness / (Sakit Jiwa)		
2.	Epilepsy / (Sawan)		
3.	Migraine / (Migrain)		
4.	Hysteria / (Histeria)		
5.	Allergic Rhinitis / (Resedung)		
6.	Asthma / (Lelah)		
7.	Tuberculosis (PTB) / (Batuk Kering)		
8.	Hypertension (HPT) / (Darah Tinggi)		
9.	Diabetes Mellitus (DM) / (Kencing Manis)		
10.	Heart Diseases / (Penyakit Jantung)		
11.	Thyroid Diseases / (Penyakit Tiroid)		
12.	Kidney Diseases / (Penyakit Buah Pinggang)		
13.	Gastric / (Penyakit Gastrik)		
14.	HIV / AIDS		
15.	Cancer / (Barah)		
16.	Venereal Diseases / (Penyakit Kelamin)		
17.	Leukemia / (Leukimia)		
18.	Hepatitis / (Hepatitis)		

Please State (*Sila Nyatakan*)

Other illnesses / (*Penyakit-penyakit lain*)

Operation / Surgical / (*Pembedahan*)

Allergic / (*Alahan*)

Family Medical History (*Sejarah Perubatan Keluarga*)

Disability / Handicap / (*Kecacatan*)

I hereby certify that the above information is true and complete, and agree that any misrepresentation or deliberate omissions of a material fact on this form may result in my not being permitted to enter a program, or may result in termination. I hereby grant Scholarship Division, Ministry of Education Malaysia, permission to share information contained in my Medical Examination Form.

Saya dengan ini mengaku bahawa 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. Saya, dengan ini memberi kebenaran kepada Bahagian Biasiswa, KPT untuk berkongsi maklumat yang terdapat di dalam Borang Pemeriksaan Kesihatan saya.

X

Signature
Tandatangan

Date
Tarikh

CONFIDENTIAL

MEDICAL EXAMINATION

(Physician must complete all question and give additional comment where necessary. Kindly note that physician is responsible for the information, suggestion and recommendation regarding the student's health given in this form)

Student Name

Date of Birth

/ /

PHYSICAL EXAMINATION

WEIGHT	HEIGHT
BLOOD PRESSURE	PULSE
SKIN	COLOR
EYE VISION TEST (RT)	EYE VISION (LT)

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

SN	SYSTEMS	NORMAL	ABNORMAL	COMMENT
1	Skin			
2	Head			
3	Eyes			
4	Ears			
5	Nose			
6	Mouth			
7	Neck			
8	Chest			
9	Breasts			
10	Cardiovascular			
11	Syncope			
12	Chest Pain			
13	Heart Murmur			
14	Abdomen			
15	Genitourinary			
16	Extremities			
17	Neurologic			

URINE TEST

NAD		WBC		RBC		PROTEIN		GLUCOSE	
------------	--	------------	--	------------	--	----------------	--	----------------	--

HEPATITIS TEST

POSITIVE		NEGATIVE	
-----------------	--	-----------------	--

PREGNANCY TEST

POSITIVE		NEGATIVE	
-----------------	--	-----------------	--

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

Do you have any recommendations for the health care of this student ?

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

RESULT

Medically fit		Unfit		Limited Capability	
----------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

X

Physician Signature

Date

Post and Qualification

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 be passed as these should only give trouble during the years of study
- d) Hearing – deafness should be considered a definite bar

**SYARAT-SYARAT CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DAN TAWARAN HADIAH LATIHAN
PERSEKUTUAN BAGI MENGIKUTI KURSUS IJAZAH LANJUTAN
DI UNIVERSITI-UNIVERSITI TEMPATAN**

1. ELAUN-ELAUN DAN LAIN-LAIN BANTUAN

Semasa mengikuti kursus, pegawai adalah layak menerima elaun-elaun dan bantuan-bantuan seperti yang tersebut di Lampiran A1 berkembar tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-

1.1 Yuran Pengajian

Yuran-yuran pengajian, bayaran-bayaran peperiksaan dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan oleh Universiti akan dibayar oleh Kerajaan.

1.2 Elaun Sara Hidup

Pegawai akan dibayar Elaun Sara Hidup setiap bulan semasa menuntut. Walaubagaimanapun sekiranya kemudahan makan dan tempat kediaman disediakan oleh pihak universiti dan Kerajaan dikehendaki membuat pembayaran bagi kemudahan-kemudahan tersebut, maka pegawai berkenaan tidak lagi akan dibayar Elaun Sara Hidup. Oleh itu pegawai bertanggungjawab memberitahu Bahagian Biasiswa, KPM jika sekiranya kemudahan tersebut disediakan.

1.3 Elaun Buku

Pegawai akan dibayar oleh Kerajaan, Elaun buku secara '*outright grant*' sekali setahun mengikut peringkat pengajian.

1.4 Elaun Alat Perkakas

Pegawai akan dibayar oleh Kerajaan, Elaun Alat Perkakas secara '*outright grant*' sekali setahun mengikut peringkat pengajian.

1.5 Elaun Bantuan Penyediaan Tesis

Pegawai akan dibayar oleh Kerajaan, Elaun Bantuan Penyediaan Tesis atau disertasi sekali sahaja di sepanjang kursus. Pembayaran akan dibuat setelah pegawai mengemukakan satu salinan tesis atau disertasi beserta borang permohonan kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

1.6 Elaun Latihan Amali

Pegawai yang diwajibkan oleh pihak Universiti / Institusi supaya menjalani latihan amali, boleh dibayar elaun tersebut jika latihan amali itu dijalankan di luar lingkungan 25km dari pusat pengajian

1.7 Tambang Perjalanan ke IPT (Sabah & Sarawak sahaja)

1.7.1 Tambang perjalanan dari tempat kediaman ke tempat kursus akan dibayar oleh Bahagian Basiswa, KPT iaitu sekali di awal kursus dan sekali di akhir kursus pengajian. Tambang perjalanan adalah berasaskan kelayakan pegawai mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 1992.

1.7.2 Semua urusan tempahan tiket kapal terbang pegawai dan keluarga hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai atau Ketua Jabatan. Tuntutan tiket kapal terbang boleh dibuat dengan mengemukakan bukti tempahan tiket yang disahkan ke Bahagian Basiswa, KPT. Pegawai hanya dibenarkan membuat tuntutan tiket kapal terbang kelas ekonomi sahaja bagi syarikat penerbangan *Malaysian Airlines (MAS)* atau syarikat penerbangan tambang murah lain yang dibenarkan oleh Kementerian .

1.8 Elaun Penempatan

1.8.1 Pegawai layak dibayar sekali sahaja jika berpindah rumah dan mengikuti kursus melebihi 25km daripada tempat tinggal serta mendapat pengesahan Ketua Jabatan dan kelulusan Bahagian Basiswa, KPT.

1.9 Rawatan Perubatan

1.8.1 Pegawai adalah dikehendaki menjalani dan lulus pemeriksaan kesihatan yang dikendalikan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau klinik panel universiti. Pemeriksaan kesihatan hendaklah menggunakan borang seperti yang dilampirkan bersama dan mengembalikannya kepada Bahagian Basiswa, KPT sebelum pegawai memulakan pengajian. Sekiranya pegawai tidak lulus pemeriksaan tersebut, maka tawaran hadiah ini akan ditarik balik.

1.10 Elaun Terlebih Bayar

Sekiranya pegawai menerima elaun-elaun atau bayaran yang melebihi daripada jumlah sepatutnya, Kerajaan berhak pada bila-bila masa menuntut kembali elaun-elaun terlebih bayar tersebut.

2. Urusan Pembayaran

Segala urusan pembayaran elaun dan yuran pengajian seperti di para 1 di atas akan diuruskan oleh Bahagian Basiswa, KPT.

3. Penerimaan Gaji, Bayaran dan Elaun-Elaun Lain

- 3.1 Jika pegawai semasa mengikuti kursus atau dalam penempatan di Universiti / Institusi ada menerima apa-apa elaun, gaji dan lain-lain bayaran, jumlah yang diterima itu akan ditolak daripada wang gaji / elaun yang dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai. Pegawai diminta untuk melaporkan segala bayaran-bayaran / elaun-elaun yang diterima olehnya kepada Bahagian Basiswa, KPT supaya potongan boleh dibuat dengan sewajarnya.
- 3.2 Pasangan suami/isteri yang mengikuti kursus di Universiti / Institusi yang sama dan tinggal bersama atau mengikuti kursus di Universiti / Institusi yang berlainan tetapi tinggal bersama salah seorang daripadanya hanya layak diberi separa biasiswa (partial scholarship). Pegawai mestilah melaporkan kepada Bahagian Basiswa, KPT jika isteri / suami juga menerima biasiswa atau diberi Elaun Sara Hidup dari Kementerian ini atau sumber-sumber lain. Jika hal ini tidak dilaporkan, tindakan tatatertib yang sewajarnya akan diambil dan Hadiah Latihan ini akan ditarik balik.

4. Tanggungjawab

4.1 Alamat Surat Menyurat

Memaklumkan ke Bahagian Basiswa, KPT secara bertulis alamat surat menyurat semasa berkursus dengan segera sekiranya terdapat sebarang pertukaran alamat di sepanjang tempoh cuti belajar.

4.2 Kursus

- 4.2.1 Pegawai mestilah mengemukakan 'plan of study' ke Bahagian ini (**dalam tempoh 3 bulan setelah mula pengajian**) dengan menyatakan aktiviti-aktiviti yang akan diambil, peperiksaan-peperiksaan yang akan diduduki dan tarikh/tempoh aktiviti tersebut berjalan dan memberi sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti.
- 4.2.2 Pegawai hendaklah menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan semasa berkursus. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai menghantar sesalinan keputusan bagi setiap peperiksaan dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan ke Bahagian Basiswa KPT. Hadiah Latihan ini akan ditamatkan sekiranya pegawai gagal dalam mana-mana peperiksaan atau kursus.
- 4.2.3 Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan ke Bahagian Basiswa, KPT setiap 6 bulan sekali sehingga tamat pengajian.
- 4.2.4 Hadiah Latihan ini akan ditamatkan atau bayaran elaun akan dihentikan sekiranya pegawai gagal mengambil tindakan seperti di para 4.2.1 hingga 4.2.3 di atas.

4.3 Invois Yuran Pengajian

Pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan invois yuran pengajian dihantar oleh pihak institusi pengajian ke Bahagian Biasiswa, KPT dengan segera setelah pegawai mendaftar pada setiap semester bagi mengelakkan kelewatan pembayaran yuran pengajian.

4.4 Pelanjutan Tempoh Pengajian/ Hadiah Latihan

Sekiranya pegawai dibenarkan oleh pihak universiti/institusi tempat pengajian untuk melanjutkan tempoh pengajian bagi melengkapkan unit, menyiapkan tesis dan sebagainya, pegawai boleh memohon pelanjutan Hadiah Latihan daripada Bahagian Biasiswa, KPT (borang boleh dimuat turun dari laman web mohe.gov.my) dengan mengemukakan permohonan yang disertakan maklumat-maklumat berikut ;

- 4.4.1 Sebab-sebab pelanjutan tempoh pengajian yang diperlukan;
- 4.4.2 Laporan dan sokongan dari penyelia / Dekan Fakulti universiti / institusi tempat pengajian;
- 4.4.3 Laporan dan sokongan daripada pihak Ketua Jabatan;
- 4.4.4 Salinan transkrip / keputusan semua peperiksaan yang lalu; dan
- 4.4.5 'Plan of study'.

4.5 Pertukaran Kursus/Universiti

Pegawai dikehendaki mengikuti kursus di universiti / institusi seperti yang diluluskan. Sebarang pertukaran kursus atau universiti/ institusi atau penarikan diri daripada kursus yang diikuti tidak dibenarkan tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Bahagian Biasiswa, KPT. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab untuk membayar segala perbelanjaan yang terlibat dalam pertukaran tersebut dan tindakan selanjutnya akan diambil dan Hadiah Latihan ini boleh ditarik balik.

4.6 Penangguhan Pengajian

Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Kementerian ini dan jika dilakukan boleh menyebabkan Hadiah Latihan ini ditamatkan dan pegawai dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

4.7 Sakit Yang Berpanjangan

Sekiranya pegawai mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajiannya tidak dapat diteruskan atau akan melibatkan satu jumlah perbelanjaan yang tinggi, rawatan lanjut hendaklah diperolehi di Malaysia, Kerajaan akan menamatkan Hadiah Latihan Pegawai dan tidak akan melayan apa-apa tuntutan berkenaan dengan perkara ini.

4.8 Tamat Pengajian

Pegawai dikehendaki melaporkan diri ke Bahagian Biasiswa, KPT dengan segera sebaik sahaja tamat pengajian dengan jayanya dan mengemukakan perkara-perkara berikut :-

- 4.8.1 Mengisi Borang Laporan Penilaian Kursus / Latihan yang lengkap (Borang disediakan di Bahagian Biasiswa, KPT);
- 4.8.2 Sesalinan ijazah Sarjana / PhD yang diperolehi; dan
- 4.8.3 Sesalinan tesis beserta borang Tuntutan Elaun Tesis untuk pembayaran (Borang disediakan di Bahagian Biasiswa, KPT).

5. Tatatertib

Semasa mengikuti kursus, pegawai mestilah bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan dan Negara di sepanjang pengajian. Sehubungan dengan ini, peraturan-peraturan berikut mestilah dipatuhi:-

- 5.1 tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh Kerajaan tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau dengan kepentingan Kerajaan;
- 5.2 tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh Kerajaan tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau dengan kepentingan Kerajaan;
- 5.3 tidak dibenarkan memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa pertubuhan, badan berkanun atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan. Kerajaan mengikut budibicara mutlaknya boleh memberi atau tidak memberikan kelulusan itu; dan
- 5.4 sekiranya pegawai berkenaan didapati masih melakukan perkara-perkara di para 5.2 dan 5.3 di atas tanpa mendapat kebenaran KPT, maka Kerajaan berhak menarik balik tawaran Hadiah Latihan tersebut dan tindakan tatatertib akan diambil. Pegawai juga dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

6. Perjanjian

Pegawai dikehendaki menandatangani Borang Perjanjian Am19C-flexi- sebelum mengikuti kursus. Sekiranya pegawai tidak menyempurnakan dan menandatangani perjanjian ini dalam tempoh yang ditetapkan, maka Hadiah Latihan ini akan ditarik balik.

7. Hak Kerajaan

Walau apapun peruntukan yang dinyatakan dalam syarat-syarat ini, Kerajaan berhak meminda apa-apa syarat Hadiah Latihan ini dari semasa ke semasa tanpa memberi notis

dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik Hadiah Latihan ini tanpa memberikan sebarang sebab.

*Bahagian Biasiswa
Kementerian Pendidikan Malaysia
September 2015*

**KADAR-KADAR YURAN/ELAUN DAN BANTUAN HADIAH LATIHAN
SKIM HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN BAGI KURSUS-KURSUS IJAZAH LANJUTAN
DALAM NEGARA**

BIL	YURAN/ELAUN	KADAR
1.	YURAN PENGAJIAN	Yuran-yuran dibayar oleh Kerajaan terus kepada pihak universiti
2.	ELAUN SARA HIDUP KADAR A a) Sarjana b) Kedoktoran (Ph.D) KADAR B a) Sarjana b) Kedoktoran (Ph.D)	RM900.00 sebulan RM900.00 sebulan RM800.00 sebulan RM800.00 sebulan
3.	ELAUN BUKU a) Sarjana b) Kedoktoran (Ph.D)	RM750.00 setahun RM825.00 setahun
4.	ELAUN ALAT PERKAKAS a) Sarjana b) Kedoktoran (Ph.D)	RM900.00 setahun RM900.00 setahun
5.	ELAUN BANTUAN PENYEDIAAN TESIS a) Sarjana i) Pengajian secara <i>full time research</i> ii) Pengajian secara <i>coursework</i> b) Kedoktoran (Ph.D)	RM3,000.00 sekali sepanjang kursus RM1,500.00 sekali sepanjang kursus RM6,000.00 sekali sepanjang kursus
6.	ELAUN LATIHAN AMALI	RM15.00 sehari
7.	ELAUN PENEMPATAN KADAR A i) Pegawai bujang ii) Pegawai & pasangan; Pegawai, pasangan & 1 anak; Pegawai & anak tanpa had iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak @ lebih KADAR B i) Pegawai bujang ii) Pegawai & pasangan; Pegawai, pasangan & 1 anak; Pegawai & anak tanpa had iii) Pegawai, pasangan dan 2 anak @ lebih	RM1,350.00 sekali sepanjang kursus RM2,340.00 sekali sepanjang kursus RM2,520.00 sekali sepanjang kursus RM1,200.00 sekali sepanjang kursus RM2,080.00 sekali sepanjang kursus RM2,240.00 sekali sepanjang kursus

8.	ELAUN AKHIR PENGAJIAN KADAR A i) Pegawai bujang ii) Pegawai berkeluarga KADAR B i) Pegawai bujang ii) Pegawai berkeluarga	RM540.00 sekali sepanjang kursus RM900.00 sekali sepanjang kursus RM480.00 sekali sepanjang kursus RM800.00 sekali sepanjang kursus
9.	ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH KADAR A & B i) Pegawai & pasangan ii) Pegawai, pasangan & 1 anak iii) Pegawai, pasangan & 2 anak @ lebih iv) Pegawai & 1 anak v) Pegawai & 2 anak @ lebih	RM100.00 sebulan RM150.00 sebulan RM200.00 sebulan RM100.00 sebulan RM150.00 sebulan
10.	ELAUN BANTUAN KELUARGA KADAR A i) Pegawai & pasangan ii) Pegawai, pasangan & 1 anak iii) Pegawai, pasangan & 2 anak @ lebih iv) Pegawai & anak (tanpa had) KADAR B i) Pegawai & pasangan ii) Pegawai, pasangan & 1 anak iii) Pegawai, pasangan & 2 anak @ lebih iv) Pegawai & anak (tanpa had)	RM270.00 sebulan RM270.00 sebulan RM360.00 sebulan RM270.00 sebulan RM240.00 sebulan RM240.00 sebulan RM320.00 sebulan RM240.00 sebulan

Nota :**Kadar A :**

Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah & Sarawak.
(UIAM, UKM, UPM, UM, UTM, USM, UNIMAS, UMS, UiTM SHAH ALAM)

Kadar B :

Tempat-tempat lain.
(UMP, UMT, UMK, UPSI, UTHM, UUM, UNIMAP, USIM, UTEMM)

Tarikh Kuatkuasa : 1 Julai 2007