

**SYARAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR DAN TATACARA PERAKUAN
BIASISWA TAJAAN BADAN ASING**

1. Dasar dan Peraturan Yang Berkuat Kuasa:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- ii. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Bagi Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa; dan
- iii. Surat Pindaan Had Umur Bagi Permohonan Kemudahan Cuti Belajar Bagi Mengikuti Pengajian Peringkat Ijazah Lanjutan bertarikh 2 November 2015.

2. Syarat-Syarat Pencalonan

- i. Pegawai-pegawai Kerajaan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap;**
- ii. Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
- iii. **Umur tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana dan tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Doktor Falsafah (Ph.D)** pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan penganjur mengikut mana yang berkenaan;
- iv. Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris yang baik;**
- v. Telah mengisytiharkan harta;
- vi. Mencapai markah **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) purata minimum 85 markah ke atas bagi tempoh genap 3 tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2017, 2018 & 2019)**. Penilaian setahun LNPT genap 12 bulan;
- vii. Bersih daripada pertuduhan/ tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- viii. Tidak tersenarai dalam senarai hitam JPA;

- ix. Mematuhi syarat genap tempoh tamat mengikuti kursus jangka panjang/pendek seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (pada tarikh memulakan pengajian)
Lebih daripada 12 bulan	2 tahun
Lebih daripada 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan	1 tahun
Kurang daripada 3 bulan	Tiada

- x. Kursus yang diikuti adalah berkaitan dengan bidang yang bersesuaian dengan bidang tugas;
- xi. Tidak mendapat penajaan (pinjaman dan biasiswa) daripada agensi penaja yang lain bagi pengajian yang diikuti; dan
- xii. Mengikuti pengajian di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik sedia ada yang dimiliki pegawai.

3. Tatacara Permohonan/Pencalonan.

3.1 Tanggungjawab Pegawai.

Pegawai-pegawai yang berminat hendaklah:

- i. Mengisi borang-borang seperti yang dinyatakan oleh pihak penganjur dan **menghantar dokumen yang lengkap terus kepada pihak penganjur.**
- ii. Sekiranya pegawai berjaya ditawarkan biasiswa tersebut, pegawai perlu mengemukakan dokumen bagi tujuan **permohonan cuti belajar** kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan masing-masing untuk tujuan semakan dan tindakan selanjutnya. Senarai dokumen adalah seperti berikut:
 - a. Borang JPA(L)LDP1B/96 (Pindaan 2020) – Borang Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan;
 - b. Borang JPA(L)LDP1A/96 (dilengkapkan oleh Jawatankuasa Latihan Kementerian/ Jabatan);

- c. Salinan surat tawaran universiti;
- d. Salinan surat tawaran biasiswa;
- e. Kalendar akademik universiti bagi pengajian yang diikuti; dan
- f. Salinan Buku Perkhidmatan.

3.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan.

3.2.1 Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

3.2.2 Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan perlu mengemukakan surat iringan bersama dokumen permohonan cuti belajar pegawai sekurang-kurangnya **2 bulan sebelum tarikh mula pengajian** kepada alamat seperti berikut:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bahagian Pembangunan Modal Insan,
Aras 3, Blok C2, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 PUTRAJAYA.**

(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan)

3.2.3 Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya memastikan bahawa pegawai yang memohon boleh dilepaskan untuk mengikuti pengajian sekiranya berjaya ditawarkan kelak.

J P A