



**SURAT PEMBERITAHUAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
BIL: 01/2010  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**ANUGERAH SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN  
DAN  
PROGRAM TENAGA PAKAR DAN PROFESSIONAL,  
PROJEK DANA SUMBER MANUSIA  
BAGI SESI 2010/2011**

Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan yang telah membuat perancangan bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini digelar Kerajaan) di Kementerian dan Jabatan masing-masing untuk mengikuti pengajian melalui:

- A. Anugerah Skim Latihan Dalam Perkhidmatan atas biaya Kerajaan atau bukan Kerajaan**
- B. Program Tenaga Pakar dan Professional, Projek Dana Sumber Manusia bagi kursus di Luar Negeri**

bagi sesi 2010/2011 bolehlah menghadapkan sokongan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam **melalui Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia Kementerian** masing-masing. Pegawai-pegawai yang disokong hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan.

**1. SYARAT-SYARAT AM**

1.1 Memenuhi Syarat-Syarat dan Peraturan-Peraturan berikut :

- 1.1.1 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 27/1988 (Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat Yang Mengawal Mengenai Dengan Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri); atau
- 1.1.2 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 10/2006 (Syarat-Syarat dan Peraturan-Peraturan Yang Mengawal Latihan Dalam Perkhidmatan Seberang Laut (LDPSL); atau



- 1.1.3 Bagi yang mengikuti program Ijazah Kedoktoran (Ph.D) dan Ijazah Sarjana (Master), Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 10/2006 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 16/2006 (Program Tenaga Pakar dan Professional, Projek Dana Sumber Manusia).
- 1.2 Secara am, pegawai mestilah berumur **40 tahun ke bawah**, manakala bagi pegawai yang memohon kursus Ijazah Kedoktoran (Ph.D), keutamaan akan diberikan kepada pegawai yang berumur **di dalam lingkungan 35 tahun**.
- 1.3 Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi tahunan bagi tempoh **tiga (3) tahun kebelakangan** iaitu mulai 2007 sekurang-kurangnya pada tahap **Sangat Baik** bagi semua tahap kursus.
- Ketua-ketua Jabatan hendaklah menghadapi **laporan sulit** mengenai prestasi secara keseluruhan bagi pegawai/kakitangan yang **berkhidmat kurang dari satu (1) tahun perkhidmatan**.
- 1.4 Memenuhi tempoh ikatjanji yang telah ditetapkan serta mempunyai lebih tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan sekurang-kurangnya **dua (2) tahun selepas menamatkan tempoh ikatjanji**.

## 2. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN AKADEMIK

- 2.1 Syarat-syarat kelayakan minimum akademik mengikut tahap pengajian adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Ijazah Kedoktoran (Ph.D) - Mempunyai Ijazah Sarjana atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya atau mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda bagi kes-kes yang bersesuaian.



2.1.2 Ijazah Sarjana  
(Master)

- i) Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian (Honours); atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya dalam bidang yang berkait rapat dengan kursus yang akan diikuti atau tugas dan tanggungjawab jawatan yang dipegang; atau

- ii) Pegawai yang mendapat **Ijazah Sarjana Muda tidak bertaraf kepujian** di bawah program dan sistem yang tidak menawarkan Ijazah Kepujian (Honours) boleh dipertimbangkan jika:

markah kelulusan ijazah Sarjana Muda tersebut secara keseluruhan di peringkat *high pass* atau memenuhi GPA (Grade Point Average) atau mana-mana sistem penilaian markah yang boleh diterima.

- iii) Pegawai-pegawai yang telah mengikuti ijazah Sarjana Muda *honours* tetapi dianugerahkan **ijazah ordinary/pass** boleh dipertimbangkan jika:

Mempunyai **pengalaman bekerja tidak kurang dari 5 tahun** dan jika perlu akan ditemuduga.

2.1.3 Diploma Lepas  
Ijazah atau  
ikhtisas

- Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.



2.1.4 Ijazah Sarjana Muda

- i) Mempunyai dua (2) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan atau dalam peperiksaan awam yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau
- ii) Diploma Kebangsaan Tertinggi atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau
- iii) Sijil Kebangsaan Tertinggi; atau
- iv) Advanced Diploma/Diploma Kebangsaan Biasa seperti dalam bidang 'Nursing' yang mana kursus tersebut tidak ditawarkan di peringkat Diploma Kebangsaan Tertinggi atau sebanding dengannya.

2.1.5 Diploma Kebangsaan Tertinggi

- i) Mempunyai satu (1) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan atau dalam peperiksaan awam yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau
- ii) Diploma Kebangsaan Biasa; atau
- iii) Sijil Kebangsaan Biasa



- 2.1.6 Diploma Kebangsaan Biasa - i) Mempunyai kepujian (kredit) empat (4) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa; atau
- ii) Mempunyai Sijil dalam bidang yang berkaitan atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.
- 2.1.7 Sijil Kebangsaan Biasa - Mempunyai kepujian (kredit) empat (4) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa.

2.2 Bagi kursus dalam negeri, pegawai berkenaan hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan institusi pengajian berkenaan sepenuhnya seperti dalam *prospectus* institusi berkenaan.

### 3. SYARAT-SYARAT KHUSUS

3.1 Kursus dan institusi pengajian tinggi yang dipohonkan hendaklah diiktiraf oleh Kerajaan. Bagi kursus luar negeri, Universiti yang dipilih mestilah dari senarai berikut :

3.1.1 **TIMES ONLINE GOOD UNIVERSITY GUIDE UK 2010**  
(<http://www.extras.timesonline.co.uk>)

(a) *Top 50*

(b) *Top 30* mengikut disiplin (dirujuk jika Universiti yang dipohon tidak tersenarai dalam *Top 50*)

3.1.2 **Top 400 WORLD UNIVERSITY RANKING 2009**  
(<http://www.topuniversities.com>)

Dirujuk bagi **negara-negara lain sahaja selain dari United Kingdom.**



- 3.2 Pegawai yang akan mengikuti kursus (kecuali kursus pendek atau kursus yang berbentuk klinikal atau penempatan kurang 9 bulan) yang **bahasa penghantar Bahasa Inggeris** mestilah mempunyai **salah satu** kelulusan Bahasa Inggeris seperti di bawah ini:
- 3.2.1 Minimum **kredit Bahasa Inggeris** dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa atau peperiksaan awam yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; **atau**
  - 3.2.2 Memperolehi kelulusan International English Language Testing System (IELTS) dalam tempoh **tiga (3) tahun** sebelum tarikh kursus bermula dengan mendapat minimum **Band 6 jurusan akademik** kecuali yang dipersyaratkan oleh pihak Institusi hendaklah memperolehi kelulusan tersebut dalam tempoh dua (2) tahun sebelum tarikh kursus bermula; **atau**
  - 3.2.3 Kelulusan **The Certificate For Communication in Technical English** dari City and Guild of London Institute; **atau**
  - 3.2.4 **The University Entrance Test in English for Speakers of Other Languages** dari Joint Matriculation Board (JMB) dengan markah pencapaian sekurang-kurangnya **5 atau grade B; atau**
  - 3.2.5 Memperolehi kelulusan **TOEFL** yang masih *valid* sebelum memulakan kursus. Tempoh *validity* ialah selama **tiga (3) tahun** kecuali ditetapkan sebaliknya oleh institusi yang membuat tawaran kursus.
- 3.3 Pegawai tidak akan dipertimbangkan untuk mengikuti kursus di tahap yang sama dengan kelulusan yang telah diperolehi. Bagaimanapun pertimbangan boleh diberikan dalam bidang yang berkaitan dan diperlukan oleh tugas, tanggungjawab dan jawatan yang dipegang atau yang akan dijalankan dimasa akan datang mengikut perancangan.



3.4 Kursus/pengajian diperingkat ijazah sarjana (*Master*) hendaklah berbentuk :

- a) *Dissertation* dengan *coursework*; atau
- b) *Dissertation* dan peperiksaan

#### 4. SYARAT-SYARAT LAIN

4.1 Kursus yang dipohon dan disokong hendaklah **berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab serta jawatan yang dipegang** oleh pegawai tersebut.

4.2 Kursus yang dipohon berlainan dengan tugas dan tanggungjawab boleh dipertimbangkan berdasarkan **keperluan perancangan Kementerian** yang dapat disahkan dengan justifikasi terperinci.

4.3 Pegawai yang tidak memenuhi syarat di perenggan 2.1.2 boleh dipertimbangkan jika;

4.3.1 Pegawai dikehendaki menjalani kursus yang merupakan sebahagian dari skim perkhidmatan atau skim latihan bagi jawatan yang dipegang; **atau**

4.3.2 Pegawai dikehendaki menjalani kursus yang merupakan sebahagian dari rancangan penggantian pegawai berkontrak atau yang akan bersara.

4.4 Pegawai yang akan mengikuti kursus di peringkat **Ijazah Sarjana** dan **Ijazah Kedoktoran (Ph.D)**:

4.4.1 Dikehendaki mengambil kursus yang **berkaitan secara langsung** dengan tugas dan tanggungjawab.

4.4.2 Bagi Tenaga Pengajar dari Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Ugama yang mengajar di sekolah/Maktab adalah diberikan keutamaan untuk mengikuti kursus dalam disiplin **mainstream** masing-masing.



4.4.3 Bagi pegawai yang memohon ijazah sarjana (Master) atau sebanding dikehendaki menyertakan **cadangan bidang kajian (*research proposal*) yang dapat menunjukkan kesesuaian tajuk (*topic*) dan perinciannya sejajar dengan perancangan strategik Kementerian.**

4.4.4 Bagi pegawai yang memohon kursus ijazah kedoktoran falsafah (Ph.D) atau sebanding, Ketua Jabatan hendaklah memastikan **pegawai berkenaan merupakan calon yang benar-benar layak (*material candidate*) dengan mengambil kira :**

- Cadangan tajuk tesis yang sesuai dan menepati keperluan
- Perincian latar belakang yang jelas dan selari dengan cadangan tajuk (*topic*) kajian dan sejajar dengan perancangan strategik kementerian
- Jadual rancangan penyelidikan yang dikenalpasti
- Penghayatan kepada ilmu dan hasil kajian terkemuka yang dirujuk dan berkaitan dengan cadangan topik
- Pemahaman asas kaedah-kaedah kajian
- Rumusan cadangan yang mantap
- Kebolehan berkomunikasi melalui penulisan
- Telah membuat kajian awal dan mempunyai orientasi menjalankan kajian diperingkat Ph.D atau sebanding

Penilaian calon yang disokong atau untuk diberi tawaran program Ph.D, jika diperlukan, akan dipanggil untuk menjalani temuduga.

4.4.5 Bagi kursus di luar negeri, keutamaan ialah bagi tajuk yang berkaitan dengan konteks global (berbanding dengan konteks tempatan) sejajar dengan tujuan untuk menimba ilmu pengetahuan dari negara-negara maju.



## 5. PERATURAN - PERATURAN LAIN

- 5.1 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam berhak untuk menetapkan jumlah keramaian pegawai yang mengikuti bidang kursus yang sama di institusi pengajian yang sama/berlainan di luar negeri.
- 5.2 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah berhak mempertimbangkan permohonan-permohonan menurut Surat Pemberitahuan ini.
- 5.3 Pegawai hanya dibenarkan mengikuti pengajian dibawah Skim LDP **setelah ada kebenaran daripada Badan Mempertimbangkan LDP.**
- 5.4 Tempoh mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan hanya dibenarkan menurut **tempoh asal tawaran** yang disahkan.
- 5.5 **Menarik Diri/Ditamatkan LDP**
- 5.5.1 Permohonan pegawai yang pernah **menarik diri** dari mengikuti Skim LDP tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam setelah memulakan kursus atau **ditamatkan LDPnya kerana gagal**, hanya akan dipertimbangkan semula jika mempunyai *exceptional merits*.
- 5.6 **Gagal**
- 5.6.1 Pegawai yang **gagal peperiksaannya bagi kali pertama dan dibenarkan mengulang** hendaklah meneruskan pengajian dalam **kursus dan tempat yang sama dan tidak dibenarkan menangguhkan kursus**. Pegawai berkenaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Skim LDP bagi tempoh perlanjutan akan diturunkan skim.



5.6.2 Pegawai hendaklah melaporkan kegagalannya dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan masing-masing dan Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara yang sama kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh **empat belas (14) hari**.

#### 5.7 Penangguhan Kursus

5.7.1 Bagi pegawai yang telah mendapat kebenaran tetapi belum memulakan kursus hendaklah mendapatkan **pengesahan institusi dan sokongan terkini daripada Ketua Jabatan** mengenai penangguhan tersebut.

5.7.2 Bagi pegawai yang sedang mengikuti kursus hendaklah mendapatkan **pengesahan institusi dan sokongan daripada Ketua Jabatan** mengenai penangguhan tersebut berserta dengan laporan kemajuan akademik.

5.7.3 Pegawai wanita yang mengandung boleh menghadapkan permohonan untuk menangguhkan kursus dengan menyertakan laporan kesihatan dan pengesahan kebenaran dari institusi pengajian mengenai penangguhan berkenaan berserta maklumat mengenai jangkaan tarikh memulakan kursus selepas cuti bersalinnya berakhir.

Pegawai adalah dikehendaki melapor diri dan bertugas semula ke Jabatan masing-masing setelah cuti bersalin berakhir sebelum dibenarkan untuk menyambung kursusnya.

5.8 Pegawai yang sedang mengikuti kursus di seberang laut atau dalam negeri semasa cuti adalah tidak perlu untuk melapor diri untuk bertugas kepada Ketua Jabatan, memadai dengan memberikan makluman kepada Ketua Jabatan.



## 6. LAIN-LAIN HAL

- 6.1 Pegawai dikehendaki menghadapi **jadual dan keputusan peperiksaan** bagi **setiap tahun pengajian** kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi pegawai yang mengikuti program **PhD, Laporan Kemajuan Pengajian** hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam pada setiap tahun pengaj iannya.

- 6.2 Pegawai adalah dikehendaki untuk menghadapi Laporan Kursus, iaitu **Borang E dan salinan Disertasi** yang dijilid dengan *hard cover* (bagi yang mengikuti Ijazah Kedoktoran dan Ijazah Sarjana) sebaik saja menamatkan kursus dan selewat-lewatnya **3 minggu dari tarikh setelah melapor diri** untuk berkhidmat semula. **Salinan sijil kelulusan** hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam **selewat-lewatnya 14 hari dari sijil diterima**. Kegagalan memenuhi arahan ini akan memberi kesan kepada permohonan bagi Skim LDP seterusnya dan permohonan untuk mendapatkan kenaikan gaji (jika berkenaan).

## 7. TATACARA MENGHADAPKAN SOKONGAN

- 7.1 Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan LDP dengan lengkap dan sempurna.
- 7.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dan dokumen-dokumen berkenaan dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



Senarai semak berikut hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/  
Kementerian masing-masing :

(Sila layari laman web JPA : [www.jpa.gov.bn](http://www.jpa.gov.bn))

- Tajuk Kursus
- Nama Institusi yang dipohonkan;
- Tarikh mula kursus
- Tempoh kursus
- Tugas dan Tanggungjawab terkini

**Dokumen-dokumen Yang Perlu disertakan :**

- Surat Penerimaan Tawaran Tempat (jika ada)
- Yuran pengajian (jika ada);
- Kandungan kursus (*Course Contents*) ;
- Kertas Cadangan (bagi Master dan PhD sahaja)
- Jadual rancangan-rancangan penyelidikan bagi pegawai Yang akan mengikuti kursus ditahap Ijazah Kedoktoran (Ph.D)
- Bagi Ijazah Kedoktoran (Ph.D) hendaklah disertakan nama penyelia (Supervisor) dari Universiti yang dipohonkan.
- Salinan sijil-sijil kelulusan akademik yang diakui sah oleh Ketua Jabatan/Kementerian
- Salinan kelulusan Bahasa Inggeris, sila rujuk para 3.2 (jika berkenaan)
- Salinan Laporan Penilaian Prestasi 3 tahun kebelakangan/laporan sulit mengenai prestasi (jika berkenaan)
- Rekod Perkhidmatan yang lengkap dan terkini
- Skim Perkhidmatan yang diluluskan bagi jawatan pemohon (jika ada)
- Salinan Surat Tawaran dari pihak Penaja (jika berkenaan)



**Peringatan:**

Borang permohonan boleh dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam **walaupun belum menerima surat penerimaan tawaran tempat kursus**. Surat tawaran berkenaan hendaklah dihadapkan **SEGERA** ke Jabatan Perkhidmatan Awam sebaik sahaja diperolehi.

- 7.3 Sokongan diperingkat Jabatan/Kementerian hendaklah **substantive dengan perincian yang fokus dan relevan yang dapat menunjukkan dan meyakinkan keperluan perancangan organisasi**.

Sokongan hendaklah ditandatangani oleh **Ketua Jabatan** sendiri atau sekurang-kurangnya **Pegawai Kanan** diperingkat Kementerian yang bertanggungjawab dengan perkembangan sumber tenaga manusia dan hendaklah dibubuh Nama, Jawatan dan Cop Jabatan.

- 7.4 Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian- Kementerian hendaklah memastikan sepenuhnya supaya semua permohonan yang dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam **memenuhi semua syarat, dasar dan peraturan yang berjalan pada masa ini termasuk perancangan Kementerian/Jabatan masing-masing**.

- 7.5 Satu salinan surat/memorandum sokongan daripada Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia Kementerian hendaklah diberikan kepada :

Setiausaha Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan,  
Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Berakas BB3510,  
Negara Brunei Darussalam



- 7.6 Sokongan hendaklah dihadapkan dengan menggunakan **BORANG LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN** sebanyak **1 salinan** melalui Setiausaha Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia Kementerian masing-masing kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
(U.P: Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan)  
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Berakas BB3510,  
Negara Brunei Darussalam.

#### 8. **TARIKH AKHIR MENERIMA SOKONGAN**

- 8.1 Sokongan Kementerian, borang permohonan Latihan Dalam Perkhidmatan dan Senarai Semak di Lampiran A yang **lengkap** mestilah sampai ke Jabatan Perkhidmatan Awam dengan **segera** dan **tidak lewat dari 4 bulan sebelum kursus bermula**.

8.11 Kementerian digalakkan untuk menghadapkan permohonan lebih awal iaitu :

- a) Bagi kursus yang akan bermula pada bulan Ogos 2010 / September 2010 / Oktober 2010 ialah **31 Mac 2010**;
- b) Bagi kursus yang akan bermula pada Disember 2010 / Januari 2011 / Februari 2011 ialah **31 Julai 2010**;
- c) Bagi kursus yang akan bermula pada Mei 2011 / Jun 2011 / Julai 2011 ialah **31 Disember 2010**.

- 8.2 Permohonan yang lewat diterima iaitu **kurang dari 4 bulan sebelum kursus bermula tidak akan diproses**.

*SBH*



Surat Pemberitahuan ini berkuatkuasa mulai **01 Februari 2010** dan Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam bilangan : 22/2008, dengan ini dibatalkan.

والله ولي التوفيق

*'Penghayatan Negara Zikir Peningkat Kecemerlangan Perkhidmatan Awam'  
'Anak Kita Masa Depan Kita'*

**[ HAJI IBRAHIM BIN HAJI HASSAN ]**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
Negara Brunei Darussalam

Tarikh: 23 Muharram 1431  
09 Januari 2010

Disertakan : Lampiran A

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN DALAM DAN LUAR NEGERI  
BAGI SESI 2010**

Senarai semak ini hendaklah disahkan oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia (STM) Kementerian.

(Sila layari laman web JPA:www.jpa.gov.bn)

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_

No KPP:   -

Umur pada tarikh mula kursus: \_\_\_\_\_

Sila pastikan perkara berikut dalam borang permohonan diisikan dengan **lengkap dan betul**:

Bil	Perkara	STM Kementerian Tandakan (√)	JPA Tandakan (√)
1	Tajuk Kursus	( )	( )
2	Nama Institusi yang dipohonkan	( )	( )
3	Tarikh mula kursus	( )	( )
4	Tempoh kursus	( )	( )
5	Tugas dan Tanggungjawab terkini	( )	( )
6	Sokongan Bahagian Sumber Tenaga Manusia Jabatan	( )	( )
7	Penjamin terdiri dari Warga Perkhidmatan Awam/ Kakitangan Swasta yang masih berkhidmat. Nota: (Bagi kakitangan swasta, hanya kakitangan Bank BIBD, TAIB, Baiduri, HSBC dan BSP/BLNG sahaja yang dibenarkan untuk menjadi penjamin)	( )	( )
8	Nama, Jawatan, Tandatangan, Cop Jabatan (di ruang sokongan)	( )	( )

Sila pastikan dokumen-dokumen berikut **ada disertakan**:

Bil	Perkara	STM Kementerian Tandakan (√)	JPA Tandakan (√)
1	Syarat kemasukan tempat kursus	( )	( )
2	Sokongan dari pihak STM Kementerian	( )	( )
3	Surat Penerimaan Tawaran Tempat (jika ada)	( )	( )
4	Yuran pengajian (jika ada)	( )	( )
5	Kandungan Kursus ( <i>Course Content</i> ) yang akan diikuti	( )	( )
6	Kertas Cadangan (Bagi Master dan PhD sahaja)	( )	( )
7	Jadual rancangan-rancangan penyelidikan ( <i>Action Plan</i> ) bagi pegawai yang akan mengikuti kursus ditahap Ijazah Kedoktoran (Ph.D)	( )	( )
8	Nama penyelia ( <i>supervisor</i> ), bagi pegawai yang akan mengikuti kursus ditahap Ijazah Kedoktoran (Ph.D) sahaja	( )	( )
9	Salinan Sijil-sijil <b>kelulusan akademik</b> dari peringkat GCE O Level hingga kelulusan tertinggi termasuk IELTS yang diakui sah oleh Kementerian/Ketua Jabatan ( <b>Sijil-sijil kursus atau latihan tidak perlu disertakan</b> )	( )	( )
10	Salinan sijil-sijil ikhtisas atau <i>Professional Qualifications</i> (jika berkenaan)	( )	( )
11	Salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun kebelakangan Jika tidak disertakan, nyatakan sebab: .....	( ) 2007 ( ) 2008 ( ) 2009	( ) 2007 ( ) 2008 ( ) 2009
12	Rekod Perkhidmatan yang lengkap dan terkini	( )	( )
13	Skim Perkhidmatan yang diluluskan bagi jawatan pemohon (jika berkenaan)	( )	( )
14	Salinan Surat Tawaran dari pihak penaja (jika berkenaan)	( )	( )

Disahkan oleh (untuk diisi oleh STM/Kementerian):

Nama	
Jawatan	
Tandatangan	

Cop Rasmi

**Untuk Kegunaan Unit LDP, JPA**

Tarikh permohonan diterima :

Disemak Oleh :

Kod Jawatan :

Tarikh disemak :