

SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN SKIM LATIHAN AKADEMIK IPTA (RMK9) BAGI 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 :-

Yuran Pengajian

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

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, KPT jika sekiranya kemudahan tersebut disediakan.

Elaun Buku

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

Elaun Alat Perkakas

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

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.

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

Tambang Perjalanan ke IPT (Sabah & Sarawak sahaja)

Tambang perjalanan dari tempat kediaman ke tempat kursus akan dibayar oleh Bahagian Biasiswa, 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.

Semua urusan berkenaan dengan tiket kapal terbang pegawai dan keluarga akan diuruskan oleh Ketua Jabatan. Tuntutan tiket kapal terbang pegawai boleh dibuat oleh Ketua Jabatan dengan mengemukakan satu salinan tiket pegawai yang disahkan ke Bahagian Biasiswa, KPT. Pihak KPT hanya akan membayar tuntutan tiket kapal terbang pegawai yang menggunakan pesawat MAS sahaja.

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 Biasiswa, KPT.

3. Penerimaan Gaji, Bayaran dan Elaun-Elaun Lain

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 Biasiswa, KPT supaya potongan boleh dibuat dengan sewajarnya.

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 Biasiswa, 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

Alamat Surat Menyurat

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

Kursus

Pegawai mestilah mengemukakan 'plan of study' ke Bahagian ini 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.

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 Biasiswa KPT. Hadiah Latihan ini akan ditamatkan sekiranya pegawai gagal dalam mana-mana peperiksaan atau kursus.

Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan ke Bahagian Biasiswa, KPT setiap 6 bulan sekali sehingga tamat pengajian.

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.

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.

Perlanjutan 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 perlanjutan Hadiah Latihan daripada Bahagian Biasiswa KPT dengan mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan. Permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat-maklumat berikut :-

Sebab-sebab perlanjutan tempoh pengajian yang diperlukan;

Laporan dan sokongan dari penyelia/ Dekan Fakulti universiti / institusi tempat pengajian;

Laporan dan sokongan daripada pihak Ketua Jabatan;

Salinan transkrip / keputusan semua peperiksaan yang lalu; dan

'Plan of study'.

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.

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.

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.

Tamat Pengajian

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

Mengisi Borang Laporan Penilaian Kursus/ Latihan yang lengkap (Borang disediakan di Bahagian Biasiswa, KPT);

Sesalinan ijazah Sarjana/ PhD yang diperolehi; dan

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:-

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;

tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh Kerajaan tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau dengan kepentingan Kerajaan;

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

sekiranya pegawai berkenaan didapati masih melakukan perkara-perkara di para 5.2 dan 5.3 di atas tanpa mendapat kebenaran KPT dan IPTA, 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.