# **SENARAI SEMAK BAGI PEGAWAI YANG AKAN BELAYAR MENGIKUTI KURSUS LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN SEBERANG LAUT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tajuk Kursus  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jbt / Kem  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tempat & Tempoh Kursus | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

**\*Borang A** – Persetujuan bagi mengikuti kursus dan **dicop serta ditandatangani oleh HRD/Pendaftar di Kementerian/IPTA masing-masing**

Salinan Slip Gaji dan Pasport Biometric Terkini

**\*Borang Keterangan Penjamin-Penjamin** disertakan salinan Kad Pengenalan Penjamin-penjamin (ditandatangani oleh kedua-dua penjamin dengan

***pen warna biru)***

**Surat Tawaran Rasmi** (*Unconditional Official Offer/ Acceptance/ Appointment Letter*)

**Salinan E-mel/ Persuratan** mengenai **Tarikh Orientasi/ Pendaftaran** dari tempat pengajian

Pegawai yang mendaftar **LEWAT (*LATE ENTRY*),** sila sertakan salinan **e-mel/ persuratan dari tempat pengajian dengan menyatakan tarikh akhir**

**\*Buku Panduan Latihan Dalam Perkhidmatan Luar Negeri**

**\*Pengakuan dari Penerima Skim Latihan Dalam Perkhidmatan**

**\*Borang C** – Borang Maklumat Di Tempat Berkursus

**Penempahan Tiket (*Booking Ticket*) Tarikh Belayar:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dipohonkan untuk menghadapkan **3 Sebut Harga (*Quotation*)** kelas ekonomi bagi pegawai LDP sahaja **selepas menandatangani borang ikatjanji dan kebenaran Visa** dari agensi-agensi pelancongan yang dilantik.

Nota:

1. Kebenaran belayar diberikan **1 hari** bagi negara-negara **ASEAN** / **2 hari** bagi negara-negara lain sebelum tarikh orientasi/ pendaftaran/ kursus/ kebenaran bermula.
2. Bagi kursus yang **kurang dari 10 bulan,** sila tempah **tiket ulang balik (*return tiket*).**

**\*Borang D – *Agreement to Release Academic Reports To Sponsor***

**\*Borang E** – Salinan Laporan Keputusan (*Medical Report*) Kesihatan **dari Hospital RIPAS atau Klinik-klinik Kerajaan sahaja**

**Timbang Terima (untuk Bahagian 3 dan ke atas) / Surat Rasmi Penyerahan Tugas**

**Pecahan Tajaan (*Break-down of Sponsorship Entitlement*)**

Pegawai LDP dikehendaki membuat **Deklarasi Jumlah Gaji Dan Elaun** yang beliau akan terima daripada agensi-agensi yang berkenaan bertujuan untuk menentukan kadar kemudahan yang akan dihulurkan oleh kerajaan.

**Surat Pengesahan Bayaran Terakhir ELAUN PAKAIAN** daripada Kementerian / IPTA (hanya untuk LDP di negara yang ada musim sejuk) **3 tahun kebelakangan** dari tarikh kursus ini akan bermula (**sejak** ). **Nota: *Discovery Year* (DY) tidak berhak.**

Salinan **Kebenaran VISA**

**Kebenaran *Singapore Medical Certificate* (SMC)** – Untuk doktor mengikuti kursus Kepakaran

**Kebenaran Employment Pass** – Untuk Kepakaran / kursus / Penempatan yang berkenaan

Buku ***International Certificate of Vaccination*** / Sijil Vaksinasi COVID-19

**Kebenaran Keluar Negeri dari Jabatan Perdana Menteri (*PMO Exit Travel Permit Approval*)**

|  |
| --- |
| **Hanya Untuk Pegawai Ldp Sahaja Dan Dicop Serta Ditandatangani (*True Copy*) Oleh HRd/Pendaftar Di Kementerian/IPTA Masing-Masing** |

 **Resit VISA, untuk negeri-negeri lain selain daripada Australia dan United Kingdom**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUSTRALIA** Resit *Jerudong Park Medical Centre* (JPMC) Salinan Laporan Kesihatan dari *Jerudong Park Medical Centre*  (JPMC) *Overseas Student Health Coverage* (OSHC)  | **UNITED KINGDOM** Resit VHS Global Salinan Keputusan *Tuberculosis* (TB) Screening dari *Jerudong Park Medical Centre*  (JPMC) Resit ‘*Immigration Health Screening* (IHS)’ Kebenaran *Academic Technology Approval Scheme* (ATAS) (Untuk PhD dan Master  sahaja) |

|  |
| --- |
| **TINDAKAN OLEH JPA** |

***Testimonial Letter* / Surat Akuan */ Financial Guarantor***

**Borang B (Surat Perjanjian)** dengan Kerajaan akan disediakan oleh Unit LDP, JPA.

Taklimat ‘Pre-Departure’ dan Sesi Menandatangani Surat Ikatjanji bersama penjamin-penjamin pada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jam\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Borang Menukar Penjamin** - Bagi menukar penjamin, hendaklah mengisikan dan sertakan dengan salinan I.C penjamin baru sahaja dan ditandatangani dengan ***pen warna biru.***

***Makluman*** mengenai agensi pelancongan yang dipilih.

**\* Muat turun / download dari** [http://jpa.gov.bn](http://jpa.gov.bn/BPKL/Latihan%20Dalam%20Perkhidmatan.aspx)

**Bagi sebarang pertanyaan, sila hubungi 2382469 ext 413**