

**GARIS PANDUAN KEPADA PELAJAR TAHUN AKHIR
YANG AKAN MENAMATKAN PENGAJIAN**

8. Sila bawa bersama **dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri:-**

- **Borang pendaftaran tamat pengajian** [JPA(L)PTP-Pin. 1/10] yang lengkap diisi seperti di *attachment*;
- Salinan **transkrip** akademik dan ijazah yang disahkan. Bagi pelajar yang belum memperolehi transkrip akademik dan ijazah, sila sertakan surat pengesahan tamat pengajian daripada universiti atau surat pengesahan daripada PPL;
- **Bukti permohonan pekerjaan** dengan Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan, seperti surat pengesahan pendaftaran dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
- Alamat JPA seperti berikut:-

**Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Unit Pasca Pengajian
Aras 5, Blok C1, Parcel C1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62512 Putrajaya**

Tel: 03-8885 3059/ 3375/ 3376/ 3379/ 3382/ 3398/ 3669

Faks: 03-8881 0744

9. Untuk makluman saudara/i, Elaun Sara Hidup (ESH) terakhir adalah pada bulan Ogos, selaras dengan perjanjian yang telah ditandatangani. Bagi pelajar yang masih belum menamatkan latihan amali selepas tarikh tersebut, JPA tidak akan menanggung perbelanjaan selepas itu. JPA hanya akan membayar **Elaun Akhir Pengajian, Elaun Latihan Amali** (bagi mereka yang tamat dalam tempoh tajaan) dan **tiket kapal terbang** untuk balik ke Malaysia. Bagi pelajar yang tamat latihan amali pada bulan Julai, elaun bagi bulan Ogos tidak akan dibayar.

10. Pelajar-pelajar adalah dinasihatkan supaya meninggalkan negara Perancis dengan **nama yang baik dan menjaga imej negara**.

Selamat maju jaya !

MOHD SHAHIR BIN SHAARI

Penasihat Pendidikan dan Latihan, JPA Paris
Kedutaan Besar Malaysia
2 Bis, Rue Bennouville
75116 Paris

: 0033147271364 : 0033679451225
: 0033147042757
: ppljpparis@gmail.com

Januari 2013

BORANG TUNTUTAN PELBAGAI PELAJAR/ PEGAWAI TAJAAN JPA

NAMA : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
NO. PELAJAR : _____
NO. AKAUN BANK : _____
NAMA BANK : _____
ALAMAT BANK : _____
: _____
NO. TELEFON : _____
ALAMAT EMAIL : _____
NEGARA TAJAAN : _____
UNIVERSITI : _____
PERINGKAT PENGAJIAN : _____
PROGRAM/KURSUS : _____
TAHUN PENGAJIAN : _____
TEMPOH TAJAAN : _____ HINGGA _____
JENIS TUNTUTAN : _____

(Bil / Invois / Resit yang bukan dalam Bahasa Inggeris
perluah diterjemahkan terlebih dahulu dalam Bahasa
Inggeris / Bahasa Melayu)

JUMLAH TUNTUTAN: _____

TANDATANGAN PELAJAR/ PEGAWAI

NAMA :

TARIKH :

Untuk kegunaan pejabat

Nama pegawai yang menerima permohonan tuntutan : _____

Jawatan pegawai : _____

Tarikh penerimaan : _____

Tandatangan : _____