

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN TABUNG LATIHAN PUSPANITA (TLP)
(Persatuan Suri dan Anggota Wanita Perkhidmatan Awam Malaysia)**

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Tabung Latihan PUSPANITA (TLP) telah ditubuhkan pada tahun 1998. Tabung ini telah dilancarkan pada 7 Ogos 1998 oleh Y.A.Bhg. Tun Dr. Siti Hasmah Hj. Mohd. Ali selaku Penaung PUSPANITA Kebangsaan pada masa itu.
- 1.2 Kemudahan TLP ini adalah untuk kegunaan ahli dan anak-anak ahli PUSPANITA.
- 1.3 Tabung ini ditubuhkan adalah untuk memberi bantuan kewangan dalam sektor pendidikan kepada ahli dan anak-anak ahli PUSPANITA yang layak.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Tabung Latihan PUSPANITA:
 - a) Tabung ditubuhkan untuk latihan dan kebajikan semua pelajar Malaysia tanpa mengira agama, kaum dan keturunan.
 - b) Tujuan-tujuan Tabung adalah seperti berikut:
 - i) memberi maklumat berkenaan bidang-bidang kursus dan peluang-peluang pekerjaan kepada pelajar;
 - ii) memberi khidmat kaunseling kerjaya kepada pelajar;
 - iii) mengenalpasti institusi pendidikan yang bersedia memberi kursus;
 - iv) membantu menampung yuran untuk kursus-kursus tertentu;
 - v) memberi insentif kepada pelajar-pelajar cemerlang; dan

- vi) membantu dan membiayai lain-lain perbelanjaan yang berkaitan seperti kos perjalanan, sewaan tempat tinggal dan sebagainya.

3. JENIS-JENIS PERMOHONAN

- 3.1 Bantuan Kewangan Pendaftaran
- 3.2 Bantuan Insentif Pelajar Cemerlang
- 3.3 Subsidi Pembangunan Kerjaya Anak-Anak Ahli

4. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN TABUNG LATIHAN PUSPANITA

4.1 Bantuan Kewangan Pendaftaran

- a) Permohonan adalah terbuka kepada ahli PUSPANITA yang telah menjadi ahli sekurang-kurangnya dua (2) tahun. Kemudahan ini turut dipanjangkan kepada anak-anak ahli;
- b) Permohonan adalah bagi pengajian sepenuh masa;
- c) Keutamaan akan diberikan kepada ahli-ahli yang aktif didalam persatuan;
- d) Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Tabung Latihan PUSPANITA (BRG.TLP/1.09) yang boleh dimuat turun (*download*) melalui laman web PUSPANITA <http://www.puspanita.org.my>;
- e) Jumlah pendapatan keluarga tidak melebihi RM7,000.00;
- f) Pengajian adalah diperingkat Sijil/ Matrikulasi/ Diploma/ Ijazah di institusi-institusi terpilih seperti senarai di **Jadual 1**;
- g) Permohonan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada satu (1) bulan mulai tarikh pendaftaran di IPTA dan lain-lain institusi yang telah diluluskan oleh Tabung Latihan PUSPANITA;
- h) Permohonan hendaklah dibuat melalui Cawangan Kementerian/ Negeri; dan

i) Permohonan hendaklah disertakan dengan **salinan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan:**

- i) Kad Ahli;
- ii) Resit Keahlian Semasa;
- iii) Kad Pengenalan Anak;
- iv) Sijil Kelahiran Anak;
- v) Slip gaji terkini/ kad pencen dan penyata pencen suami dan isteri;
- vi) Surat Tawaran;
- vii) Resit Pembayaran Pendaftaran;
- viii) Muka hadapan buku akaun ahli/ slip pengesahan bank;
- ix) ***Surat Cerai/ Sijil Kematian;**
- x) ***Surat Pengesahan Pendapatan suami atau isteri yang bekerja sendiri.**

* Mana yang berkaitan.

j) Salinan dokumen-dokumen tersebut hendaklah disahkan oleh:

- i) Pengerusi PUSPANITA Jabatan/ Cawangan; atau
- ii) Setiausaha PUSPANITA Jabatan/ Cawangan; atau
- iii) Pegawai Kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional dari Jabatan/ Cawangan masing-masing; atau
- iv) Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung.

4.2 **Bantuan Insentif Pelajar Cemerlang**

- a) Permohonan adalah terbuka kepada semua ahli PUSPANITA yang telah menjadi ahli sekurang-kurangnya dua (2) tahun. Kemudahan ini turut dipanjangkan kepada anak-anak ahli;
- b) Permohonan adalah bagi pengajian sepenuh masa;
- c) Keutamaan akan diberikan kepada ahli-ahli yang aktif di dalam persatuan;
- d) Bantuan Insentif ini diberikan hanya bagi pengajian peringkat Sijil/ Diploma/ Ijazah yang memperolehi CGPA 3.50 dan ke atas di institusi-institusi terpilih seperti senarai di **Jadual 1**;
- e) Tiada had pendapatan ibu bapa;
- f) Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Tabung Latihan PUSPANITA (BRG.TLP/1.09) yang boleh dimuat turun (*download*) melalui laman web PUSPANITA <http://www.puspanita.org.my>;
- g) Permohonan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada satu (1) bulan mulai tarikh keputusan peperiksaan akhir dimaklumkan;
- h) Permohonan hendaklah dibuat melalui Cawangan Kementerian/ Negeri;
- i) Permohonan hendaklah disertakan dengan **salinan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan**:
 - i) Kad Ahli;
 - ii) Resit Keahlian Semasa;
 - iii) Kad Pengenalan;
 - iv) Sijil Kelahiran Anak;
 - v) Surat Akuan Tamat Pengajian daripada Institusi;
 - vi) Keputusan peperiksaan akhir;

- vii) Muka hadapan buku akaun ahli/ slip pengesahan bank;
- viii) ***Surat Cerai/ Sijil Kematian;**

Nota : * Mana yang berkaitan.

- j) Salinan dokumen-dokumen tersebut hendaklah disahkan oleh:
 - i) Pengerusi PUSPANITA Jabatan/ Cawangan; atau
 - ii) Setiausaha PUSPANITA Jabatan/ Cawangan; atau
 - iii) Pegawai Kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional dari Jabatan/ Cawangan masing-masing; atau
 - iv) Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung.

4.3 Subsidi Pembangunan Kerjaya

- a) Permohonan adalah terbuka kepada semua Cawangan Kementerian dan Cawangan Negeri yang telah berdaftar;
- b) Subsidi Pembangunan Kerjaya Tabung Latihan PUSPANITA hanya diberikan kepada program dan aktiviti yang berbentuk pembangunan kerjaya kepada pelajar-pelajar lepasan SPM dan ke atas sahaja;
- c) Ibu bapa dibenarkan untuk turut serta dalam aktiviti dan program yang dianjurkan;
- d) Tarikh tutup permohonan ialah pada **31 Disember** bagi setiap tahun;
- e) Permohonan yang diterima lewat daripada tarikh yang telah ditetapkan tidak akan diproses;
- f) Permohonan terbuka untuk program yang dianjurkan oleh Cawangan Kementerian/ Negeri sahaja;
- g) Permohonan hendaklah dibuat dengan menghantar **Kertas Cadangan** kepada Setiausaha Jawatankuasa Kerja Tabung Latihan PUSPANITA. Kertas Cadangan tersebut haruslah mengandungi maklumat-maklumat berikut :

- i) Nama Cawangan Kementerian/ Negeri;
- ii) Tajuk Program;
- iii) Objektif / Tujuan Program;
- iv) Bilangan Peserta dan Kumpulan Sasaran Yang Mengikuti Program;
- v) Penceramah Jemputan;
- vi) Maklumat Aktiviti:
 - Tarikh
 - Masa
 - Tempat
- vii) Atur cara Program;
- viii) Implikasi Kewangan;
- ix) Tandatangan Pengerusi atau Setiausaha Cawangan Kementerian/ Negeri;
- x) Format Kertas Cadangan seperti berikut:
 - Saiz Font 12
 - Font Arial
 - 1.5 Spacing

(Contoh Kertas Cadangan seperti di Lampiran)

- h) Semua Cawangan Kementerian dan Negeri yang telah berjaya mendapat Subsidi, perlu mengemukakan laporan penuh aktiviti/ program kepada Setiausaha Jawatankuasa Kerja Tabung Latihan PUSPANITA selepas dua (2) minggu dianjurkan. Laporan tersebut mestilah mengandungi **laporan kewangan yang melibatkan pelbagai perbelanjaan serta dilampirkan semua resit dan invois** yang berkaitan.

5. HAK PUSPANITA

- 5.1 Pertimbangan adalah tertakluk kepada peruntukan yang ada dan keputusan adalah muktamad;

- 5.2 PUSPANITA berhak untuk membuat sebarang perubahan kepada syarat dan kriteria tanpa perlu mengemukakan sebarang notis terlebih dahulu;
- 5.3 PUSPANITA berhak menarik balik bantuan sekiranya didapati pemohon memberi maklumat palsu; dan
- 5.4 PUSPANITA berhak menolak permohonan yang tidak lengkap, tidak menepati garis panduan, dan tidak memenuhi syarat kelayakan sebagaimana yang telah dinyatakan di atas.

6. URUS SETIA TABUNG LATIHAN PUSPANITA

Permohonan hendaklah dibuat dengan menghantar Borang Permohonan Bantuan Kewangan Pendaftaran/ Borang Permohonan Insentif Pelajar Cemerlang/ Kertas Cadangan ke alamat berikut:

Setiausaha
Jawatankuasa Kerja
Tabung Latihan PUSPANITA
Rumah PUSPANITA, JKR 5171
Jalan Hose,
50460 Kuala Lumpur

(u.p.: Puan Salbiah Ibrahim)

Telefon : 03 -2617 6089
H/P : 012 - 6641520