



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
DEPUTY SECRETARY GENERAL (MANAGEMENT)
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 6, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6152
Faks: 03-8889 5040
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.500-6/8/4 Jld. 6 (86)
Tarikh : 27 Jun 2018

Semua Setiausaha/Pengarah Bahagian dan
Pengarah Jabatan, KPM

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN BAGI KEMUDAHAN PENAJAAN CUTI BELAJAR BERGAJI
PENUH DENGAN BIASISWA KUMPULAN PELAKSANA SEKTOR PENDIDIKAN
SECARA SEPENUH MASA**

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian YBhg.
Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Sukacita disertakan Garis Panduan Bagi Kemudahan Penajaan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana Sektor Pendidikan Secara Sepenuh Masa yang ditawarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Ketua Jabatan, Penyelaras Latihan Bahagian/Jabatan dan pegawai dalam melaksanakan urusan permohonan serta pencalonan di Bahagian/Jabatan masing-masing. Garis Panduan ini boleh dicapai melalui www.moe.gov.my dan <https://splkpm.moe.gov.my>. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan berikan dalam hal ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“SEHATI SEJIWA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Salam hormat,

(DATO' JAMIL BIN RAKON)
b.p.: Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
s.k : YBhg. Dato' Dr. KSU
YBhg. Datuk Dr. KPPM

Senarai Edaran Bahagian

1. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Guru
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Pelajaran
4. Pengarah
Lembaga Peperiksaan Malaysia
5. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
7. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
9. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
10. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
11. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
12. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
16. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
17. Pengarah
Bahagian Buku Teks

Senarai Edaran Jabatan

1. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
2. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
3. Pengarah
Jabatan Pendidikan Pulau Pinang
4. Pengarah
Jabatan Pendidikan Perak
5. Pengarah
Jabatan Pendidikan Selangor
6. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
7. Pengarah
Jabatan Pendidikan Melaka
8. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
9. Pengarah
Jabatan Pendidikan Pahang
10. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
11. Pengarah
Jabatan Pendidikan Kelantan
12. Pengarah
Jabatan Pendidikan Sarawak
13. Pengarah
Jabatan Pendidikan Sabah
14. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Kuala Lumpur
15. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Labuan
16. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Putrajaya



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

**GARIS PANDUAN BAGI KEMUDAHAN PENAJAAN CUTI BELAJAR
BERGAJI PENUH DENGAN BIASISWA KUMPULAN PELAKSANA
DI BAWAH SEKTOR PENDIDIKAN SECARA SEPENUH MASA**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Ketua Jabatan, Penyelaras Latihan Bahagian/Jabatan dan pegawai di bawah Sektor Pendidikan dalam melaksanakan urusan permohonan serta pencalonan bagi kemudahan penajaan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana (CBBPDBKP) secara sepenuh masa yang ditawarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

TAKRIFAN

2. Bagi maksud pemakaian Garis Panduan ini,
- i. "Kumpulan Pelaksana" bermaksud kumpulan perkhidmatan terdiri daripada skim-skim perkhidmatan yang memperuntuk syarat kelayakan masuk peringkat diploma dan ke bawah yang diiktiraf oleh Kerajaan (Gred 11 hingga 40). Ia merangkumi Pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) termasuk Jawatan Kader dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di bawah Sektor Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);

- ii. “Perkhidmatan Bukan Guru” merujuk kepada pegawai dalam semua skim perkhidmatan di KPM, selain Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP);
- iii. “Jawatan Kader” bermaksud satu jawatan yang diwujudkan di sesebuah Kementerian/Jabatan dengan pengisiannya dilakukan oleh Ketua Perkhidmatan jawatan berkenaan yang bukan dari KPM;
- iv. “Pegawai Perkhidmatan - Pendidikan” merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam skim perkhidmatan pendidikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP);
- v. “Kemudahan” merujuk kepada Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana;
- vi. “Cuti Belajar Bergaji Penuh” bermaksud cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan;
- vii. “Biasiswa” bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;

- viii. “Ketua Jabatan” merujuk kepada Setiausaha atau Pengarah Bahagian/Jabatan termasuk ketua di negeri/daerah sehingga ke peringkat Pengetua/Guru Besar di bawah Sektor Pendidikan;
- ix. “Penyelaras Latihan” merujuk kepada pegawai yang dilantik untuk menguruskan latihan di Bahagian/Jabatan di bawah Sektor Pendidikan;
- x. “Bahagian” merujuk kepada Bahagian di Ibu Pejabat Sektor Pendidikan. Bahagian juga bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan negeri serta kolej/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing;
- xi. “Jabatan” merujuk kepada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang turut bertanggungjawab terhadap warga kerja di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) serta sekolah dalam negeri di bawah bidang kuasa; dan
- xii. “Pegawai” merujuk kepada Kumpulan Pelaksana di bawah Sektor Pendidikan yang memohon kemudahan penajaan.

LATAR BELAKANG

3. Kerajaan melalui pengumuman Bajet Tahun 2017 telah bersetuju untuk menyediakan kemudahan CBBPDBKP kepada pegawai Kumpulan Pelaksana yang berkecenderungan untuk mengikuti pengajian secara sepenuh masa. Kemudahan ini bertujuan memberi peluang kepada pegawai bagi mengikuti pengajian akademik dan latihan kemahiran yang bersesuaian

dengan keperluan jawatan dan perkhidmatan. Ia turut menggalakkan usaha pembelajaran sepanjang hayat bagi anggota Perkhidmatan Awam di peringkat Kumpulan Pelaksana.

4. Permohonan kemudahan penajaan oleh pegawai dijangka akan meningkat selaras keperluan peningkatan kerjaya. Walau bagaimanapun, Agensi Pusat telah menyatakan dengan jelas bahawa **kekosongan jawatan pegawai sepanjang tempoh pengajian tidak akan diisi**. Secara dasarnya, pegawai akan kembali bertugas di tempat asal setelah menamatkan pengajian.

5. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan ini dirangka sebagai rujukan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Penyelaras Bahagian/Jabatan dan pegawai di bawah Sektor Pendidikan yang terlibat dalam pengurusan permohonan kemudahan CBBPDBKP supaya dapat dilaksanakan dengan teratur dan menepati dasar-dasar yang berkuatkuasa.

PEMILIHAN DAN SARINGAN

6. Pegawai yang berminat untuk memohon kemudahan penajaan CBBPDBKP perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan melengkapkan semua dokumen yang diarahkan oleh JPA.

7. Bagi memastikan pencalonan pegawai tidak menjejaskan fungsi Bahagian/Jabatan, Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat saringan sebelum memperaku dan mengemukakan pencalonan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), KPM bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) dan Bahagian Pendidikan Guru (BPG) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP).

8. Bagi pegawai jawatan kader di KPM, pegawai hanya akan diperakukan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan KPM, **sekiranya Ketua Perkhidmatan bersetuju menyediakan pengganti serentak.**

9. Buat masa ini, JPA bertanggungjawab membuat saringan awal terhadap permohonan pegawai yang dikemukakan secara dalam talian berdasarkan syarat-syarat umum dan khusus yang ditetapkan. Senarai calon yang layak ditemu duga akan dikemukakan oleh JPA kepada BPSM, KPM bagi tujuan perakuan PPSM (Latihan).

10. Berdasarkan kepada senarai calon yang dikemukakan oleh JPA, permohonan yang lengkap dan diperakukan oleh Ketua Jabatan dan Bahagian/Jabatan berkaitan sahaja akan diangkat oleh BPSM untuk pertimbangan PPSM (Latihan).

11. Hanya senarai nama yang diperakukan oleh PPSM (Latihan) KPM akan dikemukakan kepada JPA untuk tujuan panggilan menghadiri sesi temu duga.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Ketua Jabatan

12. Ketua Jabatan perlu membuat semakan dengan teliti, memastikan semua maklumat adalah tepat dan bidang yang dimohon bersesuaian dengan fungsi tugas pegawai.

13. Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat perancangan sumber manusia di Bahagian/Jabatan masing-masing serta **memperakukan calon-calon yang boleh dilepaskan sahaja** bagi memastikan fungsi Bahagian/Jabatan masing-masing tidak terjejas. Sekiranya kesemua pegawai yang diperaku oleh Ketua Jabatan ditawarkan CBBPDB oleh JPA, Ketua Jabatan adalah **diwajibkan** memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti pengajian.

14. Ketua Jabatan perlu mengambil maklum bahawa **tiada pengisian bagi jawatan** yang disandang oleh penerima CBBPDBKP. Walau bagaimanapun, tanggungan kerja boleh dilakukan bagi **jawatan yang dibenarkan**.

15. Dalam mempertimbangkan permohonan, Ketua Jabatan perlu memberi perhatian kepada pelbagai perkara **termasuk**:

- (i) Mengetahui pasti bidang keutamaan pengajian berdasarkan keperluan tugas;
- (ii) Memperakukan pegawai yang layak dan sesuai dari semua aspek termasuk kesihatan, sahsiah dan keupayaan mengikuti pengajian dengan jayanya; dan
- (iii) Merancang tugas bagi mengekalkan prestasi Bahagian/Jabatan.

16. Ketua Jabatan boleh menggunakan budi bicara masing-masing dalam mempertimbangkan **calon-calon dan jumlah calon** yang akan diperakukan.

17. Setiausaha/Pengarah Bahagian/Jabatan juga bertanggungjawab terhadap permohonan pegawai di PPD, cawangan negeri serta

kolej/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing. Sekiranya permohonan dari cawangan negeri, daerah dan kolej/sekolah tidak mempunyai surat/memo iringan daripada Bahagian/Jabatan berkaitan, permohonan akan dianggap tidak lengkap dan tidak akan diproses.

18. Sehubungan itu, semua Pengarah/Setiausaha Bahagian perlu menetapkan prosedur operasi standard dalaman yang dimaklumkan kepada semua warga masing-masing. Surat/memo iringan ini berserta dokumen permohonan warga kerja boleh dikemukakan oleh Pengarah/Setiausaha Bahagian kepada BPSM dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh tutup permohonan secara dalam talian melalui portal eSILA yang ditetapkan oleh JPA.

19. Sepanjang tempoh pegawai mengikuti pengajian, Ketua Jabatan bertanggungjawab menguruskan hal-hal perkhidmatan pegawai, **termasuk:**

- (i) Gaji, imbuhan tetap dan bantuan sara hidup dibayar oleh Jabatan bagi Pegawai Gunasama dan Bukan Gunasama;
- (ii) Urusan kenaikan pangkat bagi pegawai boleh dipertimbangkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat;
- (iii) Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) khas (*PSD Form*) pegawai diisi oleh penyelia universiti dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan bagi Pegawai Gunasama dan Bukan Gunasama;
- (iv) Pegawai yang telah menamatkan pengajian perlu melapor diri di jabatan masing-masing; dan
- (v) Sekiranya pegawai tidak menunjukkan prestasi pengajian yang baik, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk

menasihati pegawai dan membuat makluman kepada JPA, dengan disalinkan kepada BPSM.

BPSM, BPG, Bahagian/Jabatan

20. Perincian mengenai tugas dan tanggungjawab BPSM, BPG, Bahagian/Jabatan seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Perincian Mengenai Tugas dan Tanggungjawab BPSM, BPG, Bahagian/Jabatan

Bahagian/Jabatan	Tugas dan Tanggungjawab
BPSM (Urus Setia bagi PBG)	Menguruskan permohonan CBBPDBKP termasuk: <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengeluarkan iklan tawaran melalui: <ul style="list-style-type: none"> (i) e-mel warga kerja KPM; (ii) surat/e-mel kepada Penyelaras Latihan Bahagian/JPN; dan (iii) laman web KPM. (b) Menerima, menyemak dan memproses permohonan pegawai PBG yang dituluskan oleh Ketua Jabatan. (c) Mengemukakan permohonan pegawai kader di KPM kepada Cawangan Perkhidmatan untuk dibincangkan dengan Ketua Perkhidmatan yang berkenaan. Calon yang dilepaskan oleh Ketua Jabatan, diperaku Ketua Perkhidmatan dan boleh diganti akan diangkat untuk perakuan PPSM (Latihan). (d) Membuat tapisan permohonan PBG setelah menerima senarai calon layak ditemu duga daripada JPA. (e) Mengemukakan senarai nama calon PPP yang layak ditemu duga kepada BPG untuk tujuan semakan akhir dan tapisan. (f) Menerima senarai calon akhir PPP daripada BPG. (g) Menyedia Kertas Pertimbangan Pencalonan untuk perakuan PPSM (Latihan). (h) Mengemukakan senarai pencalonan yang diperakukan PPSM (Latihan) kepada JPA untuk urusan temuduga.
BPG (Urus Setia bagi PPP)	Menguruskan semua urusan permohonan daripada PPP, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> (a) Menerima, menyemak dan memproses permohonan PPP. (b) Mendapatkan kelulusan Ketua Perkhidmatan. (c) Membuat tapisan permohonan PPP setelah menerima senarai calon layak ditemu duga daripada JPA melalui BPSM. (d) Mengemukakan permohonan PPP yang diperakukan menggunakan format Borang 1 secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> berserta dengan dokumen-dokumen yang ditetapkan seperti dalam surat edaran JPA kepada BPSM.

Bahagian/Jabatan	Tugas dan Tanggungjawab
Bahagian/Jabatan (Penyelaras Latihan)	<p>Menguruskan semua urusan CBBPDBKP di bawah seliaan masing-masing, termasuk:</p> <p>(a) Mengedarkan hebahan tawaran kemudahan penajaan kepada semua warga kerja di Bahagian, Jabatan, PPD, cawangan negeri serta kolej/sekolah di bawah bidang kuasa.</p> <p>(b) Menyelaras permohonan daripada warga kerja di Bahagian, Jabatan, PPD, cawangan negeri serta kolej/sekolah di bawah bidang kuasa.</p> <p>(c) Menerima serta menyemak ketepatan data dan borang permohonan daripada warga kerja di Bahagian, Jabatan, PPD, cawangan negeri serta kolej/sekolah.</p> <p>(d) Mengemukakan permohonan warga kerja pegawai PBG kepada BPSM dan PPP kepada BPG dengan menggunakan format Borang 1 secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> berserta memo/surat iringan seperti contoh di Lampiran 1 dengan dokumen-dokumen permohonan yang ditetapkan. Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh tutup permohonan secara dalam talian melalui portal eSILA yang ditetapkan oleh JPA.</p>

Pemohon

21. Pegawai perlu memberi perhatian dan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (i) membaca dan memahami syarat serta tatacara permohonan kemudahan penajaan sepertimana surat edaran yang dikeluarkan oleh JPA pada tahun semasa;
- (ii) mengisi borang permohonan secara dalam talian di portal eSILA (<http://esilav2.jpa.gov.my>) dan memastikan maklumat yang diisi adalah tepat;
- (iii) memuat turun dan mencetak borang yang telah lengkap diisi berserta dengan dokumen-dokumen yang ditetapkan sebanyak **dua (2) salinan** untuk dihantar kepada Ketua Jabatan bagi tujuan perakuan;
- (iv) memastikan semua dokumen yang dihantar adalah tulen dan mengambil maklum bahawa adalah menjadi satu kesalahan jika mengemukakan maklumat/dokumen palsu. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

- (v) mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan dalam iklan/hebahan atau tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian/Jabatan (mana yang lebih awal) dan tarikh akhir oleh BPSM.

22. Bagi pegawai yang bertugas di cawangan negeri, PPD dan kolej/sekolah, permohonan perlu dibuat melalui Bahagian/Jabatan berkaitan. Sebagai contoh, permohonan pegawai PBG yang berkhidmat di Kolej Matrikulasi hendaklah dikemukakan kepada BPSM melalui Bahagian Matrikulasi. Permohonan tanpa melalui Bahagian/Jabatan berkaitan tidak akan diproses.

23. Sekiranya pegawai berjaya menerima tawaran CBBPDBKP, pegawai bertanggungjawab mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh pihak JPA dari semasa ke semasa. Pegawai juga hendaklah mengambil tindakan sebelum memulakan pengajian, semasa mengikuti pengajian dan setelah tamat pengajian sebagaimana yang digariskan dalam Kit Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana pada tahun semasa. Kit ini boleh dimuat turun melalui portal eSILA (<http://esilav2.jpa.gov.my>).

TEMPOH PERMOHONAN

24. Tempoh permohonan adalah seperti yang diiklankan oleh BPSM pada tahun semasa. Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan dalam iklan/hebahan BPSM. Bahagian/Jabatan boleh menetapkan satu tarikh yang bersesuaian kepada warga kerja masing-masing bagi memastikan semua

permohonan dapat dikemukakan kepada BPSM/BPG dalam tempoh yang ditetapkan.

TATACARA PERMOHONAN

25. Tatacara permohonan adalah seperti yang ditetapkan melalui surat edaran JPA dan e-mel hebahan yang dikeluarkan oleh BPSM. Permohonan dengan dokumen yang **tidak lengkap atau tidak dikemukakan melalui Ketua Jabatan tidak akan diproses**. Ini termasuk jika tidak mendapat surat iringan daripada Setiausaha/Pengarah Bahagian/JPN.

26. Semua permohonan **perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan dan dikemukakan melalui Bahagian/Jabatan berkaitan** seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Tatacara Permohonan Mengikut Tempat Pemohon Bertugas

Tempat Pemohon Bertugas	Ketua Jabatan	Melalui Bahagian/JPN
Bahagian/Unit (Ibu Pejabat)	Setiausaha/Pengarah Bahagian Ketua Unit	Bahagian (Ibu Pejabat)
JPN	Pengarah JPN	JPN
Bahagian di Cawangan Negeri - BTPN - IPG Kampus - IAB Cawangan - BAS	Pengarah/Ketua di negeri	Bahagian (Ibu Pejabat)
PPD	Pegawai Pendidikan Daerah	JPN

Tempat Pemohon Bertugas	Ketua Jabatan	Melalui Bahagian/JPN
Kolej Matrikulasi/ Kolej Vokasional/ Sekolah di bawah seliaan Bahagian	Pengarah Kolej Matrikulasi Pengetua/Guru Besar	<ul style="list-style-type: none"> - Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan - Bahagian Pendidikan Khas - Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional - Bahagian Matrikulasi - Bahagian Pendidikan Islam - Bahagian Kokurikulum dan Kesenian - Bahagian Sukan
Sekolah/Kolej bukan di bawah seliaan Bahagian	Pengetua/Guru Besar	JPN

BORANG

27. Semua pencalonan yang telah diselaraskan oleh Bahagian/Jabatan hendaklah mengemukakan **Borang 1** secara *softcopy* dan *hardcopy* kepada BPSM/BPG berserta dengan dokumen-dokumen yang ditetapkan oleh JPA dan memo/surat iringan seperti contoh di **Lampiran 1**.

CARTA ALIRAN

28. Proses keseluruhan permohonan kemudahan penajaan CBBPDBKP secara sepenuh masa adalah seperti di **Lampiran 2**. Carta aliran mengenai tugas dan tanggungjawab BPSM, BPG dan Bahagian/Jabatan adalah seperti di **Lampiran 3**.

PERTANYAAN

29. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Garis Panduan ini bolehlah dirujuk kepada Bahagian berikut mengikut perkhidmatan pemohon:

(i) **Perkhidmatan Bukan Guru (selain PPP)**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
No. Telefon : 03-8884 7931/7947
Faks : 03-8884 7925

(ii) **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan**

Bahagian Pendidikan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 2-6, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
No. Telefon : 03-8884 1228/1242
Faks : 03-8884 1274

PEMAKAIAN

30. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Garis Panduan ini disediakan untuk rujukan Ketua Jabatan, Penyelaras Latihan Bahagian/Jabatan dan pegawai di bawah Sektor Pendidikan dalam melaksanakan urusan permohonan serta pencalonan bagi kemudahan penajaan CBBPDBKP.

31. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan 'Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa' dan surat edaran JPA serta Kit Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana pada tahun semasa.

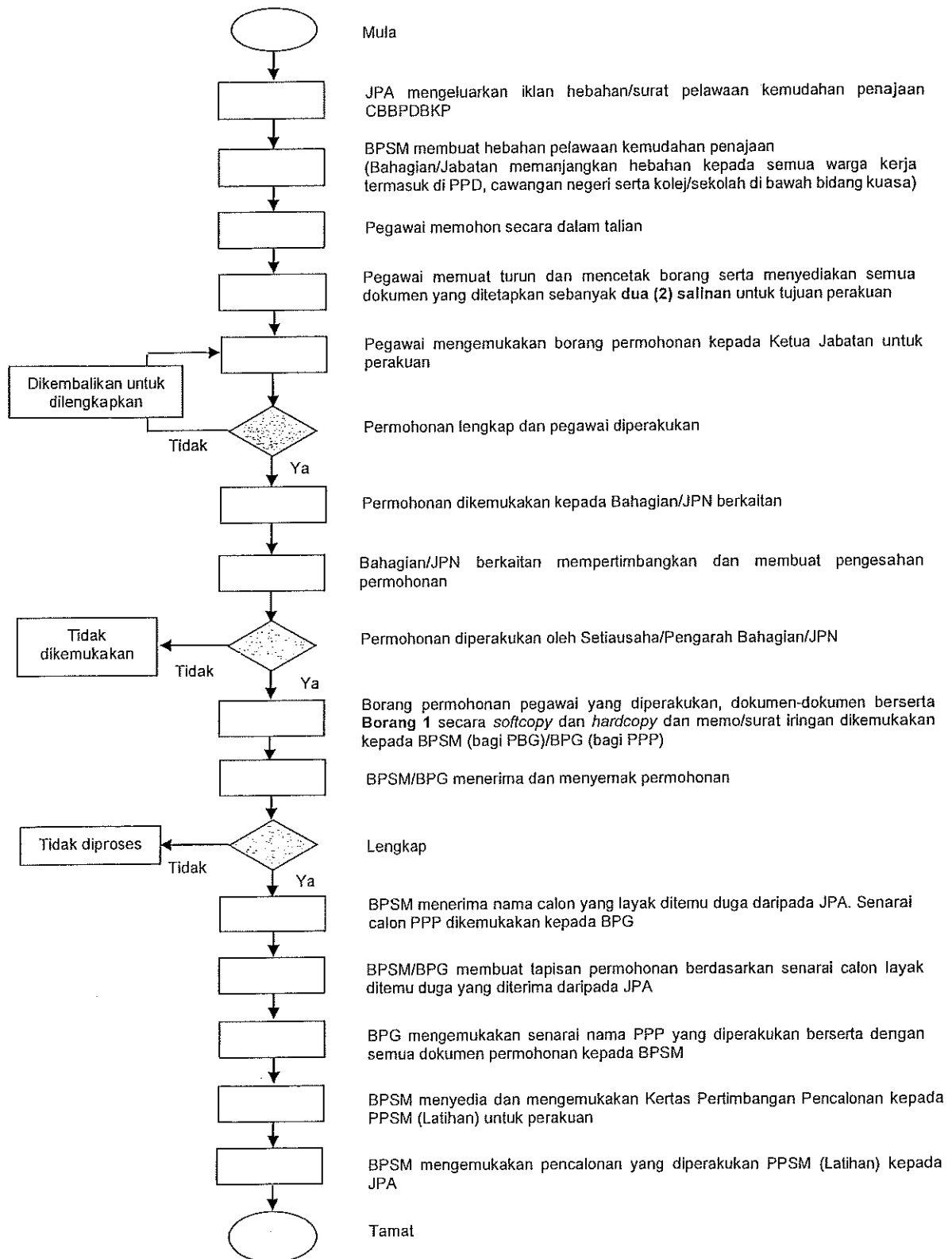
BORANG 1
(Bahagian/JPN kepada BPSM/BPG)

**PENCALONAN KEMUDAHAN PENAJAAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN
BIASISWA KUMPULAN PELAKSANA (CBBPDBKP) DI BAWAH SEKTOR PENDIDIKAN
SECARA SEPENUH MASA BAGI SESI _____**

BAHAGIAN/JABATAN:							
BIL. PERMOHONAN DITERIMA DAN DIPERAKU:	Peringkat Pengajian	Jumlah Permohonan Diterima	Jumlah Permohonan Diperakukan				
	Sijil TVET						
	Diploma TVET						
	Diploma						
	Ijazah Pertama						
BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN							
Nama/Jawatan/Gred	Tarikh Lahir/ Umur	Kelulusan Tertinggi/ Institut/ Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Naik Pangkat Di Gred Terkini	Purata LNPT/ PBPPP (3 tahun)	Bidang Pengajian Dimohon
			Tarikh Lantikan	Tarikh Sah			
Peringkat Pengajian: Sijil TVET							
1. xxxx bin xxxx Pembantu Operasi N11							
Peringkat Pengajian: Diploma TVET							
1. xxxx bin xxxx Pembantu Operasi N11							
Peringkat Pengajian: Diploma							
1. xxxx binti xxxx Pembantu Tadbir (P/O) N19							
Peringkat Pengajian: Ijazah Pertama							
1. xxxx binti xxxx Pembantu Tadbir (P/O) N19							
PERAKUAN BAHAGIAN/JPN				PENGESAHAN BPSM/BPG			
<p>Dengan ini mengesahkan maklumat adalah tepat dan pegawai diperakukan untuk berkursus</p> <p>..... (Tandatangan Setiausaha/Pengarah Bahagian/ Pengarah JPN)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Rasmi Kerajaan:</p>				<p>..... (Tandatangan Urus Setia BPSM/BPG)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh terima: Cop Rasmi Kerajaan:</p>			

Nota: Borang ini hendaklah dikemukakan secara *softcopy* dan *hardcopy* kepada BPSM/BPG.

CARTA ALIRAN
PROSES PENCALONAN KEMUDAHAN PENAJAAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN
BIASISWA KUMPULAN PELAKSANA (CBBPDBKP) DI BAWAH SEKTOR PENDIDIKAN SECARA
SEPENUH MASA OLEH JPA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



**CARTA ALIRAN
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BPSM, BPG DAN BAHAGIAN/JABATAN DI BAWAH
SEKTOR PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BAGI KEMUDAHAN
PENAJAAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN BIASISWA KUMPULAN PELAKSANA
SECARA SEPENUH MASA**

