



GARIS PANDUAN TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) BAGI ANGGOTA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA SESI PENGAJIAN 2017

Disediakan oleh :
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dikemaskini 1 Mac 2016



ISI KANDUNGAN TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) BAGI ANGGOTA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

| BIL | KANDUNGAN | LAMPIRAN |
|-----|---|----------|
| 1. | Tatacara dan Panduan Permohonan Kemudahan Cuti Belajar Tanpa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Kepada Anggota Kementerian Kesihatan Malaysia | |
| 2. | Borang KKM(BPL)LDP2015 (I) Kumpulan Pengurusan & Profesional | A |
| 3. | Borang KKM(BPL)LDP2015 (II) Kumpulan Sokongan | B |
| 4. | Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar Tanpa HLP Bagi Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan Kementerian Kesihatan Malaysia | C |
| 5. | Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa | D |
| 6. | Borang Mengikuti Program Transformasi Negara (Kursus Kenegaraan) | E |
| 7. | Jadual Kerja Permohonan Cuti Belajar Tanpa HLP Anggota KKM Bagi Pengambilan Januari 2016 – Disember 2016 | F |
| 8. | Carta Aliran & Proses Kerja Bagi Permohonan Cuti Belajar Tanpa HLP | G |

TATACARA DAN PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) KEPADA ANGGOTA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA SESI PENGAJIAN TAHUN 2017

ARAHAN:

Semua pemohon diminta membaca dengan teliti dan memahami serta mematuhi tatacara/ panduan permohonan yang telah ditetapkan

1. Permohonan ini adalah untuk sesi pengajian tahun 2017 dan terbuka kepada semua **Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P & P) serta Kumpulan Sokongan Iantikan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sahaja**. Iklan tawaran akan dibuka bermula 1 April sehingga 30 April 2016. Borang permohonan cuti belajar boleh didapati dengan melayari laman web rasmi Bahagian Pengurusan Latihan di alamat <http://latihan.moh.gov.my>. Borang permohonan tersebut adalah seperti berikut:-
 - i. KKM(BPL)LDP2015 (I) Pengurusan & Profesional; atau
(Lampiran A)
 - ii. KKM(BPL)LDP2015 (II) Kumpulan Sokongan; dan
(Lampiran B)
 - iii. Dokumen sokongan yang lain.
(Sila lihat senarai semak seperti di Lampiran C)
2. Calon-calon adalah diingatkan supaya membaca peraturan dan tatacara dengan teliti. Kesilapan mengisi borang akan mengakibatkan permohonan ditolak.
3. Pertimbangan untuk membenarkan Pegawai Kumpulan P & P dan Kumpulan Sokongan mengikuti latihan berkenaan perlulah terlebih dahulu mengambil kira keperluan kritikal penjawat awam di peringkat organisasi masing-masing. Oleh yang demikian, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu mengambil perhatian dalam memberi sokongan/ perakuan kepada pemohon.

4. Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan juga perlu memastikan pemohon telah menepati semua syarat-syarat yang melayakkan pegawai memohon Cuti Belajar Tanpa HLP seperti di **Lampiran 1** sebelum menurunkan tandatangan.
5. Senarai kursus yang diiktiraf boleh disemak di portal JPA iaitu <http://pengiktirafan.jpa.gov.my/> sebelum memohon kursus tersebut (terpakai bagi permohonan ke Universiti) di dalam dan di luar negara.
6. Pihak Jabatan Perdana Menteri telah menetapkan bahawa semua pegawai Kerajaan yang akan mengikuti Kursus di luar negara untuk tempoh melebihi tiga (3) bulan **diwajibkan mengikuti Kursus Kenegaraan** anjuran Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri. Kegagalan mengikuti kursus ini akan menyebabkan pegawai tidak dibenarkan berlepas ke luar negara. Permohonan untuk mengikuti Kursus Kenegaraan tersebut boleh di buat dengan menghantar borang permohonan seperti di **Lampiran D** ke BPL.
7. Borang permohonan Cuti Belajar Tanpa HLP yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada **Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan** bagi mendapatkan perakuan dan seterusnya di angkat kepada **Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)** bagi mendapatkan perakuan selanjutnya. Pihak JKN hendaklah mengembalikan dokumen tersebut ke BPL sebelum tarikh tutup iklan. Jadual Proses Permohonan sehingga Penawaran adalah seperti di **Lampiran E**. Manakala ringkasan Proses Kerja dan Carta Alir Kelulusan Cuti Belajar Tanpa HLP adalah seperti di **Lampiran F**.
8. Permohonan yang tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap akan ditolak.
9. Sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan maklumat dalam mengisi borang permohonan ini, permohonan boleh ditolak dan pihak KKM berhak mengenakan tindakan tatatertib ke atas pemohon.
10. Semua dokumen permohonan seperti di atas yang telah lengkap hendaklah dihantar melalui Ketua Perkhidmatan/ Jabatan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No. 26, Persiaran Perdana
Presint 3, 62675 Putrajaya
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1)
Tel. : 03 – 8885 0600 / Faks : 03 – 8885 0746

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

ARAHAN:

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam **DUA (2) salinan.**
3. Senarai tugas perlu disertakan.

Gambar

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama Penuh

2. No KPT - -

3. No K/P

4. Tarikh Lahir (Hari) (Bulan) (Tahun)

5. Umur

6. Negeri Lahir (rujuk panduan kod)

7. Taraf Perkahwinan K - Kahwin B - Bujang
C - Cerai

8. Jantina L - Lelaki P - Perempuan

9. Keturunan (rujuk panduan kod)

10. Agama I - Islam L - Lain-lain

11. Kecacatan (rujuk panduan kod)

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

12. Klasifikasi Perkhidmatan (rujuk panduan kod)

13. Skim Perkhidmatan:

14. Gred Jawatan: (rujuk panduan kod)

15. Tanggagaji: P T

16. Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)

17. Tarikh Disahkan * (Hari) (Bulan) (Tahun)

18. Kementerian:

19. Jabatan:

20. Jenis Agensi: (rujuk panduan kod)

21. Alamat Tempat Bertugas:

22. Telefon (a) Pej :
 (b) Rumah :
 (c) Bimbit :

No. Fax:
 E-mail:

23. Lantikan pertama ke **PERKHIDMATAN KERAJAAN** jika lain dari 13
 (a) Skim Perkhidmatan:
 (b) Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)

* Sila nyatakan sebabnya jika belum disahkan

Sila kosongkan mana berkaitan

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

| 24. Kelayakan: | Bidang & Institusi/Universiti | Kelas/CGPA | Tahun |
|---|-------------------------------|------------|-------|
| (a) Sijil | | | |
| (b) Diploma | | | |
| (c) Ijazah Pertama | | | |
| (d) Ph.D/Sarjana/ Dip.Lepasan Ijazah | | | |

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

25. Nama Kursus : _____

26. Peringkat Kursus : _____

27. Nama Institusi : _____

28. Tempat/Negara : _____

29. Tarikh/Tempoh Kursus : _____ - _____ / (_____ bulan)

30. Penganjur : _____

E. KURSUS YANG PERNAH DIKUTI/BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

31. Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh **2 tahun** yang lepas
(*Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi*)

| Nama Kursus | Anjuran | Tempat | Tempoh/Tarikh |
|-------------|---------|--------|---------------|
| | | | |

32. Biasiswa yang pernah diterima :

| Penaja | Tarikh/Tempoh Biasiswa | Kursus Yang Diikuti | Tempoh Kontrak |
|--------|------------------------|---------------------|----------------|
| | | | |

F. MAKLUMAT KELUARGA

- 33. Nama Suami / Isteri : _____
- 34. Tarikh Lahir : _____
- 35. Pekerjaan / Jawatan : _____
- 36. Alamat Tempat Bertugas : _____

- 37. Memohon Hadiah Latihan Persekutuan : Ya / Tidak Sesi : _____
- 38. Bilangan Anak _____ orang

| Bil. | Nama Anak | Tarikh Lahir |
|------|-----------|--------------|
| | | |

- 39. Orang yang boleh dihubungi semasa kecemasan :
 - (a) Nama : _____ (b) No. Telefon : _____
 - (c) Alamat : _____

G. PENGAKUAN PEMOHON (Potong yang tidak berkaitan)

- 40. (a) Saya telah / belum mengisytiharkan harta.
- (b) Saya pernah / tidak pernah memohon Hadiah Latihan Persekutuan :
Tarikh Permohonan : _____ Sesi : _____
- (c) Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (✓) yang telah diakui sah oleh pegawai kerajaan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** seperti di bawah :
 - (i) Surat Tawaran Universiti (sekiranya ada)
 - (ii) Salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini
 - (iii) Senarai Tugas
- (d) Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, KKM berhak membatalkan permohonan ini.

Tarikh: _____ (Tandatangan Pemohon)

H. PERAKUAN KETUA JABATAN (Potong yang tidak berkaitan)

41. (a) SOKONGAN: Disokong / Tidak Disokong

(b) TINDAKAN TATATERTIB: Ada / Tiada

(c) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

| | | | |
|----------------------|-------|----------|-------|
| (i) Tahun : | _____ | Markah : | _____ |
| (ii) Tahun : | _____ | Markah : | _____ |
| (iii) Tahun : | _____ | Markah : | _____ |
| (iv) Purata Markah : | _____ | | |

(d) i) Cuti Belajar Bergaji Penuh / Separuh Gaji : Purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85 % bagi 3 tahun berturut-turut (36 bulan)

ii) Cuti Belajar Tanpa Gaji : Purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85 % bagi 2 tahun berturut-turut (24 bulan)

(e) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon. (Ketua Jabatan telah berbincang dengan Penyelia/Pegawai Penilai Pertama pemohon)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar dan permohonan _____ adalah lengkap

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Jabatan/Pengarah Hospital/PKD)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan: _____

I. PERAKUAN PENGARAH JABATAN KESIHATAN NEGERI (Potong yang tidak berkaitan)

42. (a) SOKONGAN : Disokong / Tidak Disokong

(b) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan: _____

****UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN,KKM (Tidak perlu diisi oleh pemohon)**

J. PERAKUAN KETUA PERKHIDMATAN (Potong yang tidak berkaitan)

43. (a) SOKONGAN : Disokong / Tidak Disokong

(b) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon.

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan: _____

PANDUAN KOD

A. BUTIR-BUTIR DIRI

- 6 Negeri Lahir
- 01 Johor
 - 02 Kedah
 - 03 Kelantan
 - 04 Melaka
 - 05 Negeri Sembilan
 - 06 Pahang
 - 07 Perak
 - 08 Perlis
 - 09 Pulau Pinang
 - 10 Selangor
 - 11 Terengganu
 - 12 Wilayah Persekutuan
 - 13 Sabah
 - 14 Sarawak
 - 15 Lain-lain
 - 16 W.P. Labuan
- 9 Keturunan
- 01 Melayu
 - 02 Cina
 - 03 India
 - 04 Orang Asli Semenanjung
 - 07 Kadazan Kawekan/Dusun
 - 08 Murut
 - 09 Bajau, Ilanau
 - 10 Lain-lain Bumiputera Sabah
 - 13 Melanau
 - 14 Iban
 - 15 Bidayuh
 - 16 Lain-lain Bumiputera Sarawak
 - 17 Lain-lain
- 11 Kecacatan
- A Buta
 - B Buta Warna
 - C Mendengar dengan alat bantuan
 - D Pekak
 - E Bisu
 - F Gagap
 - G Cacat Kaki
 - H Cacat Tangan
 - I Lumpuh
 - J Kecacatan Lain

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

- 12 Klasifikasi Perkhidmatan
- A Pengangkutan
 - B Bakat dan Seni
 - C Sains
 - D Pendidikan
 - E Ekonomi
 - F Sistem Maklumat
 - G Pertanian/Veterinar
 - H Sokongan II
 - J Kejuruteraan/Pelukis Plan/Arkitek
 - K Keselamatan dan Pertahanan Awam
 - L Perundangan
 - M Tadbir dan Diplomatik
 - N Pentadbiran dan Sokongan
 - Q Penyelidikan dan Pembangunan
 - R Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir
 - S Sosial
 - U Perubatan dan Kesihatan
 - W Kewangan
 - P Polis
 - T Tentera
- 14 Gred Jawatan
- Contoh: S4I =

| | | | |
|--|---|---|---|
| | S | 4 | I |
|--|---|---|---|
- 20 Jenis Agensi
- 1 Perkhidmatan Awam Persekutuan
 - 2 Perkhidmatan Awam Negeri
 - 3 Badan Berkanun Persekutuan
 - 4 Badan Berkanun Negeri
 - 5 Penguasa Tempatan
 - 6 Syarikat Kepentingan Kerajaan
 - 7 Swasta

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



**PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN
ARAHAN:**

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam **DUA (2) salinan.**
3. Senarai tugas perlu disertakan.

Gambar

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama Penuh

2. No KPT - -

3. No K/P

4. Tarikh Lahir (Hari) (Bulan) (Tahun)

5. Umur

6. Negeri Lahir (rujuk panduan kod)

7. Taraf Perkahwinan K - Kahwin B - Bujang
C - Cerai

8. Jantina L - Lelaki P - Perempuan

9. Keturunan (rujuk panduan kod)

10. Agama I - Islam L - Lain-lain

11. Kecacatan (rujuk panduan kod)

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

12. Klasifikasi Perkhidmatan (rujuk panduan kod)

13. Skim Perkhidmatan: _____

14. Gred Jawatan: (rujuk panduan kod)

15. Tanggagaji: P T

16. Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)

17. Tarikh Disahkan * (Hari) (Bulan) (Tahun)

18. Kementerian: _____

19. Jabatan: _____

20. Jenis Agensi: (rujuk panduan kod)

21. Alamat Tempat Bertugas: _____

22. Telefon (a) Pej : _____
(b) Rumah : _____
(c) Bimbit : _____

No. Fax: _____
E-mail: _____

23. Lantikan pertama ke **PERKHIDMATAN KERAJAAN** jika lain dari 13
(a) Skim Perkhidmatan: _____
(b) Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)

* Sila nyatakan sebabnya jika belum disahkan



Sila kosongkan mana berkaitan

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

| | Bidang & Institusi/Universiti | Kelas/CGPA | Tahun |
|---|-------------------------------|------------|-------|
| 24. Kelayakan: (a) Sijil | | | |
| (b) Diploma | | | |
| (c) Ijazah Pertama | | | |
| (d) Ph.D/Sarjana/ Dip.Lepasan Ijazah | | | |

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

25. Nama Kursus : _____

26. Peringkat Kursus : _____

27. Nama Institusi : _____

28. Tempat/Negara : _____

29. Tarikh/Tempoh Kursus : _____ - _____ / (_____ bulan)

30. Penganjur : _____

E. KURSUS YANG PERNAH DIIKUTI/BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

31. Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh **2 tahun** yang lepas
(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

| Nama Kursus | Anjuran | Tempat | Tempoh/Tarikh |
|-------------|---------|--------|---------------|
| | | | |

32. Biasiswa yang pernah diterima :

| Penaja | Tarikh/Tempoh Biasiswa | Kursus Yang Diikuti | Tempoh Kontrak |
|--------|------------------------|---------------------|----------------|
| | | | |

F. MAKLUMAT KELUARGA

33. Nama Suami / Isteri : _____
34. Tarikh Lahir : _____
35. Pekerjaan / Jawatan : _____
36. Alamat Tempat Bertugas : _____

37. Bilangan Anak _____ orang

| Bil. | Nama Anak | Tarikh Lahir |
|------|-----------|--------------|
| | | |

38. Orang yang boleh dihubungi semasa kecemasan :
- (a) Nama : _____ (b) No. Telefon : _____
- (c) Alamat : _____

G. PENGAKUAN PEMOHON (Potong yang tidak berkaitan)

39. (a) Saya telah / belum mengisytiharkan harta.
- (b) Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (✓) yang telah diakui sah oleh pegawai kerajaan **Kumpulan Sokongan** seperti di bawah :
- (i) Surat Tawaran Universiti (**sekiranya ada**)
 - (ii) Salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini
 - (iii) Senarai Tugas
- (c) Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, KKM berhak membatalkan permohonan ini.
- Tarikh: _____ (Tandatangan Pemohon)

H. PERAKUAN KETUA JABATAN (Potong yang tidak berkaitan)

40. (a) SOKONGAN: Disokong / Tidak Disokong
- (b) TINDAKAN TATATERTIB: Ada / Tiada
- (c) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- (i) Tahun : _____ Markah : _____
- (ii) Tahun : _____ Markah : _____
- (iii) Tahun : _____ Markah : _____
- (iv) Purata Markah : _____
- (d) i) Cuti Belajar Separuh Gaji : Purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85 % bagi 3 tahun berturut-turut (36 bulan)
- ii) Cuti Belajar Tanpa Gaji : Purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85 % bagi 2 tahun berturut-turut (24 bulan)
- (e) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon. (Ketua Jabatan telah berbincang dengan Penyelia/Pegawai Penilai Pertama pemohon)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar dan permohonan _____ adalah lengkap _____ adalah memenuhi syarat cuti belajar di perkara d (i) dan (ii).

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Jabatan/Pengarah Hospital/PKD)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan:

I. PERAKUAN PENGARAH JABATAN KESIHATAN NEGERI

(Potong yang tidak berkaitan)

41. (a) SOKONGAN : Disokong / Tidak Disokong
- (b) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan:

PANDUAN KOD

A. BUTIR-BUTIR DIRI

- 6 Negeri Lahir
- 01 Johor
 - 02 Kedah
 - 03 Kelantan
 - 04 Melaka
 - 05 Negeri Sembilan
 - 06 Pahang
 - 07 Perak
 - 08 Perlis
 - 09 Pulau Pinang
 - 10 Selangor
 - 11 Terengganu
 - 12 Wilayah Persekutuan
 - 13 Sabah
 - 14 Sarawak
 - 15 Lain-lain
 - 16 W.P. Labuan
- 9 Keturunan
- 01 Melayu
 - 02 Cina
 - 03 India
 - 04 Orang Asli Semenanjung
 - 07 Kadazan Kawekan/Dusun
 - 08 Murut
 - 09 Bajau, Ilanau
 - 10 Lain-lain Bumiputera Sabah
 - 13 Melanau
 - 14 Iban
 - 15 Bidayuh
 - 16 Lain-lain Bumiputera Sarawak
 - 17 Lain-lain
- 11 Kecacatan
- A Buta
 - B Buta Warna
 - C Mendengar dengan alat bantuan
 - D Pekak
 - E Bisu
 - F Gagap
 - G Cacat Kaki
 - H Cacat Tangan
 - I Lumpuh
 - J Kecacatan Lain

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

- 12 Klasifikasi Perkhidmatan
- A Pengangkutan
 - B Bakat dan Seni
 - C Sains
 - D Pendidikan
 - E Ekonomi
 - F Sistem Maklumat
 - G Pertanian/Veterinar
 - H Sokongan II
 - J Kejuruteraan/Pelukis Plan/Arkitek
 - K Keselamatan dan Pertahanan Awam
 - L Perundangan
 - M Tadbir dan Diplomatik
 - N Pentadbiran dan Sokongan
 - Q Penyelidikan dan Pembangunan
 - R Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir
 - S Sosial
 - U Perubatan dan Kesihatan
 - W Kewangan
 - P Polis
 - T Tentera
- 14 Gred Jawatan
- Contoh: S4I =

| | | | |
|--|---|---|---|
| | S | 4 | I |
|--|---|---|---|
- 20 Jenis Agensi
- 1 Perkhidmatan Awam Persekutuan
 - 2 Perkhidmatan Awam Negeri
 - 3 Badan Berkanun Persekutuan
 - 4 Badan Berkanun Negeri
 - 5 Penguasa Tempatan
 - 6 Syarikat Kepentingan Kerajaan
 - 7 Swasta



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI BELAJAR TANPA HLP BAGI MENGIKUTI
KURSUS DALAM PERKHIDMATAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1. | *Dua (2) salinan borang Latihan dalam Perkhidmatan KKM(BPL)LDP 2015 (I) Pengurusan & Profesional (untuk gred 41 ke atas); atau | <input type="checkbox"/> |
| 2. | *Dua (2) salinan borang Latihan dalam Perkhidmatan KKM(BPL)LDP 2015 (II) Kumpulan Sokongan (untuk gred 1-40); | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Salinan Surat Tawaran daripada Institusi Pengajian (Jika ada); | <input type="checkbox"/> |
| 4. | *Surat (<i>covering letter</i>) daripada Jabatan/Tempat Bertugas dengan sokongan/ulasan dari segi kebenaran mengikuti latihan/kesesuaian bidang. cth: Lampiran C1 ; | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Rangka kursus yang diikuti daripada Institut Pengajian (Jika ada); | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Surat tawaran biasiswa dan dokumen kontrak sekiranya menerima tajaan daripada pihak luar; | <input type="checkbox"/> |
| 7. | *Surat permohonan cuti belajar daripada pegawai yang memohon. cth: Lampiran C2 ; | <input type="checkbox"/> |
| 8. | *Satu (1) salinan buku rekod perkhidmatan yang telah dikemaskini dan disahkan; | <input type="checkbox"/> |
| 9. | *Senarai Tugas terkini; | <input type="checkbox"/> |
| 10. | *Dua (2) salinan pengesahan markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT); cth: Lampiran C3 | <input type="checkbox"/> |
| <u>(Calon yang memohon kursus ke Luar Negara sahaja)</u> | | |
| 11. | Salinan Sijil Kursus Kenegaraan daripada BTN (Tempoh sah Kursus Kenegaraan adalah 2 tahun sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Borang mengikuti Kursus Kenegaraan daripada BTN sekiranya pegawai tidak hadir kursus atau telah tamat tempoh. – <i>Dikendalikan oleh BPL (Rujuk Lampiran E)</i> | <input type="checkbox"/> |

Catatan : * **Wajib di isi dan dilampirkan oleh pemohon.**

Calon telah mengemukakan semua dokumen yang disyaratkan untuk tujuan pemprosesan permohonan cuti belajar ini.

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :



**JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA
HOSPITAL SERDANG**
JALAN PUCHONG
43000 KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA



NO. TELEFON : 603-8947 5555
NO. FAKS : 603-8947 5327
[http:// hserdang.moh.gov.my](http://hserdang.moh.gov.my)

Ruj. kami : Bil() dlm.HSDG/720/01-8
Tarikh : 13/01/2016

Kepada yang berkenaan ,

**ULASAN KEPENTINGAN KURSUS KEPADA JABATAN/
PERKHIDMATAN**

Dengan segala hormatnya merujuk perkara diatas.

2. Untuk makluman pihak tuan, kursus ini adalah penting kepada perkhidmatan kecemasan kerana ini akan meningkatkan taraf perkhidmatan ke tahap yang lebih tinggi dalam memberi kualiti perkhidmatan kepada masyarakat. Malah, beliau juga telah berkhidmat dibawah Jabatan Kecemasan sebelum ini dan mempunyai pengetahuan dalam bidang kursus yang berkaitan.

3. Disamping itu, kursus ini juga dapat memberi peluang kepada beliau untuk memajukan diri dalam kerjaya dan bukan sekadar berada di tahap yang lama. Dengan ini, pihak Jabatan Kecemasan akan mempunyai modal insan yang berkualiti dan mempunyai inisiatif dalam memajukan diri dan juga perkhidmatan pada masa kelak .

4. Kesimpulannya, kursus ini adalah penting bukan sahaja kepada pegawai yang berkenaan malah kepada jabatan dan perkhidmatan .

Sekian , Terima Kasih .

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
No. Pendaftaran (Penuh) : 267611
Pakar Perunding Kecemasan dan Trauma Grad Khas
Ketua Jabatan Kecemasan dan Trauma
Hospital Serdang

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ketua Jabatan Kecemasan Dan trauma ,
Jabatan Kecemasan
Hospital Serdang

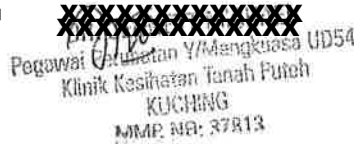
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No. 2011 Lorong B, RPR Phase 2
Jalan Astana
93050 Petra Jaya
Sarawak

Pegawai Kesihatan Bahagian
PEJABAT KESIHATAN BAHAGIAN KUCHING
Jalan Tun Ahmad Zaidi Aduce
93150 Kuching
Sarawak

20 OGOS 2015

Melalui : Pegawai Perubatan Yang Menguasa
Klinik Kesihatan Tanah Puteh
Jalan Kwong Lee Bank
93450 Kuching
Sarawak



Tuan,

PERMOHONAN CUTI BELAJAR UNTUK MELANJUTKAN PELAJARAN KE PERINGKAT IJAZAH SARJANA MUDA KEJURURAWATAN DENGAN KEPUJIAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK BAGI TAHUN 2016

NAMA : ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
No. K/P : ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
JAWATAN : JURURAWAT TERLATIH U29
UNIT : KLINIK KESIHATAN TANAH PUTEH

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

- Adalah dimaklumkan saya ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ akan memohon untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat Sarjana Muda Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) Sesi 2016 dalam bidang berkaitan dengan tugas saya sekarang.
- Oleh yang demikian, sukacita saya ingin memohon kelulusan cuti belajar selama 2 ½ tahun bagi meneruskan pengajian saya di dalam bidang tersebut. Disamping itu, ia juga dapat meningkatkan prestasi kerja saya pаса masa hadapan di dalam Kementerian Kesihatan Malaysia. Saya telah berkhidmat lebih daripada 8 tahun dalam bidang ini dan inilah peluang yang telah lama saya nantikan.
- Bagi makluman pihak tuan, permohonan masuk ke UNIMAS akan dibuat melalui UPU pada bulan Mac 2016. Sekiranya permohonan saya Berjaya, saya akan mengikuti pengajian pada bulan September 2016. Semoga permohonan saya mendapat kelulusan dan pertimbangan dari pihak tuan.
- Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

~~XXXXXXXXXX~~

~~(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)~~
Jururawat Terlatih U29
Klinik Kesihatan Tanah Puteh



**PENGESAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) BAGI TAHUN
2013, 2014 DAN 2015
BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI FARMASI GRED U29**

| BIL | NAMA PEGAWAI | NO. KP | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN | | |
|-----|--------------|--------|----------------------------------|------|------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| | | | | | |

Di sediakan oleh:

Di sahkan oleh :

.....
NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

NO. TEL :

.....
NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT. 8 (22)

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR KEPADA PEGAWAI
AWAM YANG MENGIKUTI KURSUS JANGKA SEDERHANA DAN
KURSUS JANGKA PANJANG SECARA SEPENUH MASA**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar pemberian kemudahan cuti belajar kepada pegawai awam bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang/secara sepenuh masa sama ada dengan biasiswa, tanpa biasiswa atau dengan tajaan persendirian.

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini;
- i. **“Biasiswa”** bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
 - ii. **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

- iii. **“Kursus”** bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali / latihan praktikal, program sangkutan/*internship*;
- iv. **“Kursus Jangka Sederhana”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- v. **“Kursus Jangka Panjang”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- vi. **“Tempoh Cuti Belajar”** bermakna suatu tempoh yang diluluskan meliputi:
 - a. tempoh kursus yang diikuti termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik yang jatuh dalam masa kursus itu;
 - b. tempoh perjalanan ke tempat kursus dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan/ atau
 - c. tempoh menunggu di luar negara yang tidak dapat dielakkan kerana urusan perjalanan setempat (Perintah Am 36 Bab C 1974).

LATAR BELAKANG

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar

tersebut, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif telah dikeluarkan sebagai garis panduan untuk memastikan supaya anggota awam dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

4. Bagi melengkapkan kedua-dua Dasar dan Pelaksanaan Pelan Latihan Sektor Awam tersebut, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi dalam menguruskan pemberian cuti belajar kepada pegawai-pegawai yang ingin mengikuti kursus yang melebihi tiga bulan.

KATEGORI CUTI BELAJAR

5. Kemudahan cuti belajar dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

i. **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)**

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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

ii. **Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)**

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 berkelayakan atas kadar separuh

mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

iii. Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

PRINSIP-PRINSIP ASAS

6. Prinsip asas pemberian kemudahan cuti belajar adalah seperti berikut :

- i. Kuasa melulus cuti belajar adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) kecuali bagi Kementerian/ Jabatan yang telah diwakilkan kuasa oleh KPPA;
- ii. Cuti belajar boleh diberi kepada pegawai yang diluluskan mengikuti kursus atau pengajian yang melebihi tiga (3) bulan. Bagi kursus yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang, kelulusan menghadiri kursus yang diberikan oleh Ketua Jabatan adalah dianggap sebagai cuti menghadiri kursus;
- iii. Pegawai yang telah mengikuti cuti belajar melebihi 12 bulan **di dalam atau luar negara**, boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang yang berikutnya sama ada **di dalam atau luar negara** selepas **genap dua (2) tahun** tamat mengikuti kursus yang terdahulu dengan jayanya;

- iv. Pegawai yang telah mengikuti cuti belajar kurang 12 bulan tetapi melebihi 3 bulan **di dalam atau luar negara**, boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang yang berikutnya sama ada **di dalam atau luar negara** selepas **genap satu (1) tahun** tamat mengikuti kursus yang terdahulu dengan jayanya;
- v. Pegawai yang diluluskan untuk mengikuti pengajian atas pembiayaan Badan Swasta, Badan Bukan Kerajaan, Badan Antarabangsa atau Negara Asing boleh diberi kemudahan cuti belajar mengikut kelayakan masing-masing;
- vi. Pegawai yang pernah diluluskan cuti belajar tetapi gagal kerana kelemahan akademik tidak layak diberi kemudahan cuti belajar dari kategori yang sama. Pegawai berkenaan hanya boleh dipertimbangkan kemudahan cuti belajar di bawah kategori yang **lebih rendah** daripada kategori cuti belajar yang telah diluluskan sebelumnya. Contohnya, pegawai yang diluluskan CBSG tetapi gagal disebabkan oleh kelemahan akademik hanya layak dipertimbangkan CBTG;
- vii. Pegawai yang sedang bercuti belajar dan dikenakan tindakan tatatertib / disiplin atau tindakan mahkamah, akan ditamatkan cuti belajar ;
- viii. Pegawai yang menarik diri tanpa izin/kelulusan daripada mengikuti kursus/pengajian setelah diluluskan cuti belajar tidak layak dipertimbangkan untuk kemudahan cuti belajar seterusnya;
- ix. Pegawai yang ingin memohon kemudahan cuti belajar untuk Kursus Jangka Panjang, kursus yang diikuti oleh pegawai

mestilah pada peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki;

- x. Pegawai dalam Kumpulan Sokongan hanya boleh diberi kemudahan cuti belajar untuk pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan / atau Ijazah Pertama sahaja;
- xi. Tempoh cuti belajar **tidak boleh diambil kira** sebagai tempoh sedang berkhidmat bagi tujuan menyelesaikan tempoh ikatan perjanjian sebelumnya atau tempoh perkhidmatan wajib seperti yang diperuntukkan oleh undang-undang melainkan dinyatakan sebaliknya; dan
- xii. Pegawai yang diluluskan cuti belajar masih tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa.

7. Kriteria pemberian cuti belajar, kesan terhadap perkhidmatan pegawai dan perkara lain yang berkaitan bagi setiap kategori cuti belajar adalah seperti di **Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C**.

8. Pegawai yang diluluskan cuti belajar akan dikenakan ikatan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan dan sekiranya melanggar syarat-syarat dalam perjanjian akan dikenakan tuntutan ganti rugi.

9. Bagi pegawai yang tidak dapat menghabiskan pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan, pelanjutan cuti belajar boleh dipertimbangkan sekiranya pegawai memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.

PERTANYAAN

10. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa ini, hendaklah dirujuk kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 6, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA**

**Telefon : 03-88853000/4000
Faks : 03-88810743
Emel : dasarlatihan@jpa.gov.my**

LAMPIRAN A

A. CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)

Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

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 sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

Prinsip

1. Cuti ini diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus bagi pembangunan kompetensi dan bukan untuk kemajuan kerjaya di mana kelayakan yang diperolehi tidak melayakkan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi.
2. Pegawai layak mendapat kemudahan CBBP maksimum **dua kali** sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus Jangka Panjang.

Syarat-syarat Pemberian

3. Pegawai perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. Berkhidmat secara tetap;
 - ii. Disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
 - iii. Memperoleh markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 85 peratus bagi tempoh genap tiga (3) tahun kalendar berturut-turut;

- iv. Diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan/ Jabatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia), mengikut yang mana berkenaan;
- v. Berumur tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana dan tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Doktor Falsafah (Ph.D) (Kursus Jangka Panjang) pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan penaja mengikut mana yang berkenaan;
- vi. Berumur tidak melebihi 46 tahun untuk Kursus Jangka Sederhana pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan penaja mengikut mana yang berkenaan;
- vii. Telah mendapat tempat di universiti/institusi untuk mengikuti kursus yang diluluskan;
- viii. Bebas daripada sebarang pertuduhan dan tindakan tatatertib;
- ix. Telah mengisytiharkan harta; dan
- x. Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar Pinjaman/ peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain.

Kategori Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

4. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- i. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa (CBBPDB);
- ii. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Separa Biasiswa (CBBPSB);
dan
- iii. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)

Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa (CBBPDB)

5. CBBPDB boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang diluluskan mengikuti Kursus Jangka Panjang atau Kursus Jangka Sederhana yang mendapat biasiswa di bawah tajaan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Asing/Badan Antarabangsa. Contoh kursus yang boleh dipertimbangkan CBBPDB ialah kursus Ijazah Lanjutan (Sarjana dan Ph.D) di bawah Hadiah Latihan Persekutuan.

6. Pegawai di bawah tajaan Kerajaan Asing/ Badan Antarabangsa boleh dilanjutkan tempoh CBBP sekiranya diluluskan oleh penaja berkenaan.

Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Separa Biasiswa (CBBPSB)

7. CBBPSB boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang telah diluluskan CBBPDB (kecuali bagi pegawai di bawah tajaan Kerajaan Asing/ Badan Antarabangsa) tetapi tidak dapat menamatkan kursus atau pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pemberian ini adalah dalam bentuk pelanjutan tempoh cuti belajar yang mana dalam tempoh tersebut hanya yuran pengajian sahaja yang layak diberikan.

8. CBBPSB juga boleh dipertimbangkan kepada pegawai di bawah *Spouse Programme* sekiranya memenuhi syarat-syarat yang sedang berkuatkuasa.

Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)

9. CBBPTB boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang telah diluluskan CBBPSB tetapi masih tidak dapat menamatkan kursus atau pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pemberian ini adalah dalam bentuk pelanjutan tempoh cuti belajar.

10. CBBPTB boleh juga dipertimbangkan kepada pegawai yang ingin mengikuti kursus di bawah syarat khas dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan atau kursus-kursus Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) seperti Penolong Jururawat atau Jururawat Masyarakat yang mengikuti latihan Jururawat Terlatih.

11. CBBPTB juga boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang ingin mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang dengan pembiayaan sendiri tertakluk kepada perkara-perkara di perenggan 2 dan perenggan 3.

Pergerakan Gaji

12. Pegawai yang diluluskan CBBP boleh diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002.

Kekananan

13. Tempoh CBBP tidak menjejaskan kekananan.

Pemangkuan

14. Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBBP yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.

Penilaian Tahap Kecekapan

15. Pegawai boleh dibenarkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan sebagaimana Surat Pekeliling

Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2002. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing di mana kos-kos berkaitan adalah di bawah tanggungan pegawai dan tidak menjejaskan pengajian.

Kenaikan Pangkat

16. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Bayaran Elaun dan kemudahan

17. Pembayaran elaun dan kemudahan kepada pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Senarai syarat dan peraturan yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran D**. Bayaran-bayaran yang terlibat adalah seperti di bawah :

i) Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

Pegawai dalam perkhidmatan yang dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal dan telah diluluskan CBBP melebihi tiga bulan, tidak layak diberi Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal **kecuali** bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Perubatan yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan atau Pergigian yang mana berkenaan.

ii) Imbuhan Tetap Perumahan

Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) akan diberi kepada pegawai sekiranya hanya diluluskan CBBP. Bagi pegawai yang diluluskan CBBP dengan ditawarkan biasiswa, mereka boleh memilih sama ada untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan

atau Elaun Bantuan Sewa Rumah yang disediakan di bawah pakej biasiswa.

iii) Elaun Perumahan Wilayah

Elaun Perumahan Wilayah (EPW) tidak akan diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan.

iv) Bantuan Sara Hidup dan Bayaran Insentif Wilayah

Pegawai yang menghadiri kursus melebihi tiga (3) bulan di dalam atau di luar negara adalah **TIDAK** memenuhi syarat kelayakan untuk dibayar Bayaran Insentif Wilayah (BIW). Oleh yang demikian, ketetapan telah dibuat bahawa:

- i) Bantuan Sara Hidup adalah terpakai untuk menggantikan BIW sekiranya tempoh melanjutkan pengajian bagi Pegawai itu melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dua belas (12) bulan bagi pengajian luar negara;
- ii) bagi pengajian di dalam negara, Bantuan Sara Hidup adalah terpakai untuk menggantikan BIW sekiranya tempoh melanjutkan pengajian bagi Pegawai itu melebihi tiga (3) bulan;
- iii) pegawai yang berasal dan bertugas di Semenanjung Malaysia yang diluluskan CBBP untuk mengikuti kursus/pengajian di Sabah/Sarawak layak dibayar Bantuan Sara Hidup mengikut lokasi institusi pengajiannya;
- iv) pegawai yang berasal dari Sabah/Sarawak dan bertugas di Semenanjung yang diluluskan CBBP untuk mengikuti

kursus/pengajian di Semenanjung layak dibayar Bantuan Sara Hidup mengikut lokasi institusi pengajiannya;

- v) pegawai yang berasal dan bertugas di Sabah dan diluluskan CBBP untuk mengikuti kursus/pengajian di Sarawak atau sebaliknya, layak menerima Bantuan Sara Hidup mengikut lokasi institusi pengajiannya; dan
- v) pegawai yang berasal dan bertugas di Sabah yang diluluskan CBBP untuk mengikuti kursus/pengajian di Sabah atau pegawai yang berasal dan bertugas di Sarawak yang diluluskan CBBP untuk mengikuti kursus/pengajian di Sarawak adalah layak menerima Bantuan Sara Hidup mengikut lokasi pengajiannya.

Elaun / Imbuhan Lain

18. Pegawai yang diluluskan CBBP layak menerima imbuhan/elaun lain dengan kadar penuh daripada jumlah yang berkeelayakan.

Faedah Persaraan

19. Tempoh CBBP boleh di masuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa.

Tempoh Ikatan Kontrak Dan Tuntutan Gantirugi

20. Pegawai yang menerima kemudahan CBBP adalah dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan gantirugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian.

LAMPIRAN B

B. CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CBSG)

Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

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 berkelayakan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

Prinsip

1. Cuti ini diberi kepada pegawai dalam perkhidmatan Kumpulan Sokongan bagi mengikuti kursus di peringkat Sijil / Diploma / Ijazah Pertama di mana kelayakan yang diperolehi akan melayakkan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi.
2. Pegawai layak mendapat kemudahan CBSG maksimum dua kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus Jangka Panjang.

Syarat-syarat Pemberian

3. Pegawai juga perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut :
 - i. Berkhidmat secara tetap;
 - ii. Disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
 - iii. Memperoleh markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurang 85 peratus bagi tempoh sekurang-kurangnya genap tiga (3) tahun kalendar berturut-turut;

- iv. Diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan / Jabatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia), mengikut yang mana berkenaan;
- v. Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan penaja mengikut mana yang berkenaan;
- vi. Telah mendapat tempat di universiti / institusi untuk mengikut kursus yang diluluskan;
- vii. Mengikuti kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- viii. Mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang akan diikuti;
- ix. Mendapat kelulusan penangguhan bayaran hutang dengan Kerajaan sekiranya ada sebagaimana Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 11 Tahun 2005;
- x. Bebas daripada sebarang pertuduhan dan tindakan tatatertib;
- xi. Telah mengisytiharkan harta; dan
- xii. Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar Pinjaman / peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain.

Pergerakan Gaji

4. Pegawai yang diluluskan CBSG boleh diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji sepanjang tempoh perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

Kekananan

5. Tempoh CBSG tidak menjejaskan kekananan.

Pemangkuan

6. Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBSG yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.

Penilaian Tahap Kecekapan

7. Pegawai boleh dibenarkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan sebagaimana Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing di mana kos-kos berkaitan adalah di bawah tanggungan pegawai dan tidak menjejaskan pengajian.

Kenaikan Pangkat

8. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Bayaran Elaun dan kemudahan

9. Pembayaran elaun dan kemudahan kepada pegawai yang diluluskan CBSG adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Senarai syarat dan peraturan yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran D**.

i) Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

Pegawai dalam perkhidmatan yang dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal dan telah diluluskan CBSG melebihi tiga bulan tidak layak diberi Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal.

ii) Imbuhan Tetap Perumahan

Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) akan diberi kepada pegawai sekiranya hanya diluluskan CBSG dengan kadar separuh daripada jumlah yang berkelayakan. Bagi pegawai yang diluluskan CBSG dengan ditawarkan biasiswa, mereka boleh memilih sama ada untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan atau Elaun Bantuan Sewa Rumah yang disediakan di bawah pakej biasiswa.

iii) Elaun Perumahan Wilayah

Elaun Perumahan Wilayah (EPW) tidak akan diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan.

iv) Elaun Bantuan Sara Hidup dan Bayaran Insentif Wilayah

Pegawai yang menghadiri kursus melebihi tiga (3) bulan di dalam atau di luar negeri adalah **TIDAK** memenuhi syarat kelayakan untuk dibayar Bayaran Insentif Wilayah (BIW). Oleh yang demikian, ketetapan telah dibuat bahawa:

- i) Bantuan Sara Hidup adalah terpakai untuk menggantikan BIW sekiranya tempoh melanjutkan pengajian bagi Pegawai itu melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dua belas (12) bulan bagi pengajian luar negara;
- ii) bagi pengajian di dalam negara, Bantuan Sara Hidup adalah terpakai untuk menggantikan BIW sekiranya tempoh melanjutkan pengajian bagi Pegawai itu melebihi tiga (3) bulan;
- iii) pegawai yang berasal dan bertugas di Semenanjung Malaysia yang diluluskan CBSG untuk mengikuti kursus/pengajian di Sabah/Sarawak layak dibayar

Bantuan Sara Hidup atas kadar separuh mengikut lokasi institusi pengajiannya;

- iv) pegawai yang berasal dari Sabah/Sarawak dan bertugas di Semenanjung yang diluluskan CBSG untuk mengikuti kursus/pengajian di Semenanjung layak dibayar Bantuan Sara Hidup atas kadar separuh mengikut lokasi institusi pengajiannya;
- v) pegawai yang berasal dan bertugas di Sabah dan diluluskan CBSG untuk mengikuti kursus/pengajian di Sarawak atau sebaliknya, layak menerima Bantuan Sara Hidup atas kadar separuh mengikut lokasi institusi pengajiannya; dan
- v) pegawai yang berasal dan bertugas di Sabah yang diluluskan CBSG untuk mengikuti kursus/pengajian di Sabah atau pegawai yang berasal dan bertugas di Sarawak yang diluluskan CBSG untuk mengikuti kursus/pengajian di Sarawak adalah layak menerima Bantuan Sara Hidup atas kadar separuh mengikut lokasi pengajiannya.

Elaun / Imbuhan Lain

10. Pegawai yang diluluskan CBSG layak menerima imbuhan / elaun lain dengan kadar separuh daripada jumlah yang berkecualan.

Faedah Persaraan

11. Tempoh CBSG boleh dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa.

Tempoh Ikatan Kontrak Dan Tuntutan Gantirugi

12. Pegawai yang menerima kemudahan CBSG adalah dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan gantirugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian.

LAMPIRAN C

C. CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

Prinsip

1. Cuti ini diberikan kepada pegawai bagi mengikuti kursus di peringkat Pra-Ijazah (Sijil atau Diploma), Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan yang tidak layak dipertimbangkan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh atau Cuti Belajar Separuh Gaji.
2. Pegawai layak mendapat kemudahan CBTG maksimum dua (2) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan, sama ada kursus di peringkat Sijil / Diploma / Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan. Kelulusan kali kedua boleh dipertimbangkan di peringkat pengajian yang lebih tinggi daripada yang sebelumnya.

Syarat-syarat

3. Pegawai perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti mana berikut:
 - i. Berkhidmat secara tetap;
 - ii. Disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;

- iii. Memperoleh markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurang 85 peratus bagi tempoh sekurang-kurangnya genap dua (2) tahun kalendar berturut-turut;
- iv. Diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan / Jabatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia), mengikut yang mana berkenaan;
- v. Berumur tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan Ijazah Pertama, 50 tahun bagi pengajian di peringkat Sarjana dan 45 tahun bagi pengajian di peringkat Ph.D pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan penaja mengikut mana yang berkenaan;
- vi. Telah mendapat tempat di universiti / institusi pengajian;
- vii. Mengikuti kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- viii. Mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang akan diikuti;
- ix. Mendapat kelulusan penangguhan bayaran hutang dengan Kerajaan sekiranya ada sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 11 Tahun 2005;
- x. Bebas daripada sebarang pertuduhan dan tindakan tatatertib;
- xi. Telah mengisytiharkan harta; dan
- xii. Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar Pinjaman / peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain.

Pergerakan Gaji

4. Pegawai yang diluluskan CBTG boleh diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji sepanjang tempoh perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

Kekananan

5. Tempoh CBTG layak diambil kira untuk kekananan.

Pemangkuan

6. Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBTG yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.

Penilaian Tahap Kecekapan

7. Pegawai boleh dibenarkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan sebagaimana Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing di mana kos-kos berkaitan adalah di bawah tanggungan pegawai dan tidak menjejaskan pengajian.

Kenaikan Pangkat

8. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Bayaran Elaun dan Kemudahan

9. Pegawai yang diluluskan CBTG **tidak layak menerima** sebarang gaji, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, Imbuhan Tetap Perumahan, Elaun Perumahan Wilayah dan elaun-elaun lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Faedah Persaraan

10. Tempoh CBTG boleh di masuk kira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen tertakluk kepada syarat memenuhi semua kriteria sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998.

Tempoh Ikatan Kontrak Dan Tuntutan Gantirugi

11. Pegawai yang menerima kemudahan CBTG dengan biasiswa adalah dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan gantirugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian.

LAMPIRAN D

**SYARAT PEMBAYARAN ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG
DILULUSKAN CUTI BELAJAR**

| JENIS ELAUN DAN KEMUDAHAN | RUJUKAN |
|--|--|
| Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal | Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007; dan Surat Edaran JPA(BPO)(S)256/21/3-2 Klt.28(27) bertarikh 21 April 2009 |
| Elaun Perumahan Wilayah | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001, Perenggan 6 (6.8) |
| Bantuan Sara Hidup | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007, Perenggan 3 (e) |
| Bayaran Insentif Wilayah | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1987 & Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007 |
| Imbuan Tetap Perumahan | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1980, Perenggan 9 (iv) |

**BORANG MENGIKUTI PROGRAM TRANSFORMASI NEGARA
(KURSUS KENEGARAAN)
BAGI PEGAWAI - PEGAWAI KERAJAAN YANG MENGIKUTI PROGRAM
MASTER, PHD & SUBKEPAKARAN DI LUAR NEGARA
ANJURAN BIRO TATANEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI**

| MAKLUMAT PEGAWAI | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|------------|-------------|------------|------------|------------|--|
| Nama | | | | | | | | | | | | |
| No. Kad Pengenalan | | | | | | | | | | | | |
| Jawatan & Gred | | | | | | | | | | | | |
| No.Telefon (Pejabat & H/P) | | | | | | | | | | | | |
| Email | | | | | | | | | | | | |
| Alamat Tempat Bertugas | | | | | | | | | | | | |
| MAKLUMAT KURSUS | | | | | | | | | | | | |
| Pengajian | IJAZAH/ MASTER / PHD / SUBKEPAKARAN | | | | | | | | | | | |
| Tarikh & Tempoh | | | | | | | | | | | | |
| Tempat Latihan | | | | | | | | | | | | |
| MAKLUMAT PERMOHONAN | | | | | | | | | | | | |
| Pilihan Mengikut Bulan (<i>sila bulatkan pilihan anda</i>) : | | | | | | | | | | | | |
| JAN | FEB | MAC | APRIL | MEI | JUN | JULAI | OGS | SEPT | OKT | NOV | DIS | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TINDAKAN BPL | | | | | | | | | | | | |
| Perakuan Untuk Bulan | | | | | | | | | | | | |
| Nama & Tandatangan | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh | | | | | | | | | | | | |
| Catatan | | | | | | | | | | | | |

** Tarikh dan tempat adalah berdasarkan takwim yang dikeluarkan oleh JPM dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa*

Maklumbalas permohonan dan keputusan akan dibuat melalui emel

*Sila hubungi Bahagian Pengurusan Latihan bagi sebarang pertanyaan ditalian 03-88806000
ext:6194,6195,6196,6167*

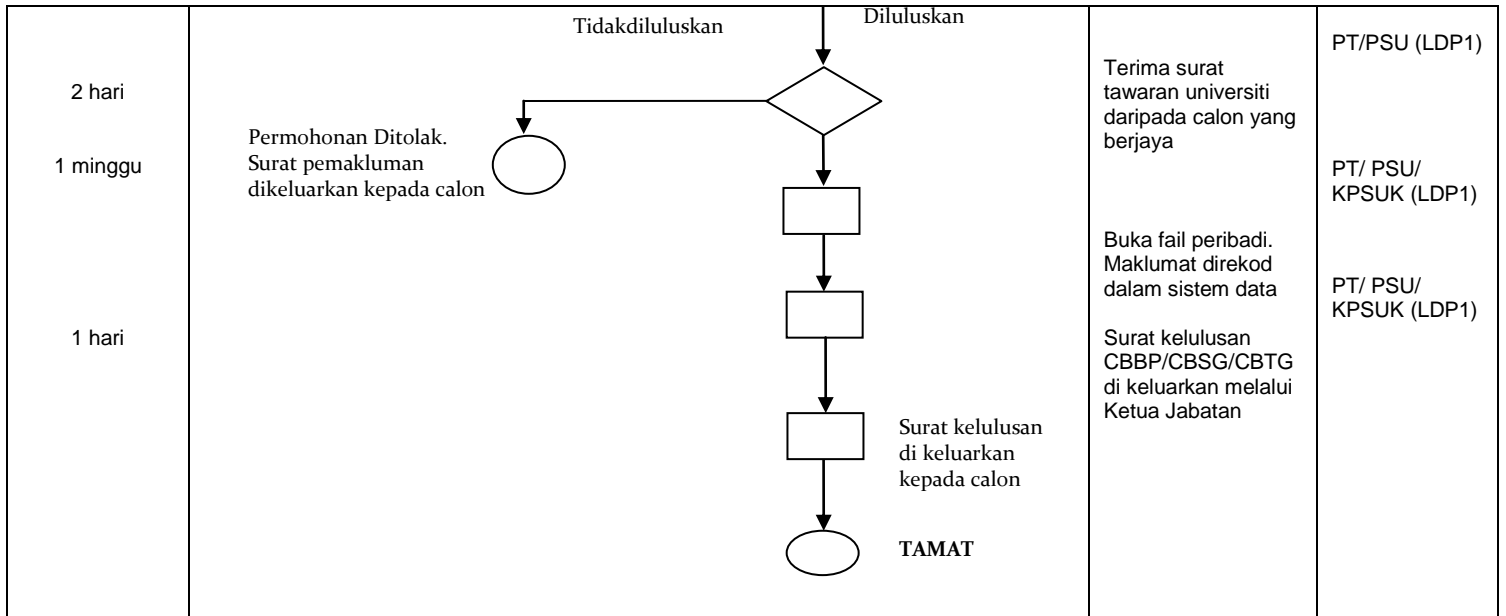
LAMPIRAN E**JADUAL KERJA PERMOHONAN CUTI BELAJAR TANPA HLP ANGGOTA KKM
BAGI PENGAJIAN TAHUN 2017**

| Perkara | Tarikh |
|---|--|
| Tempoh iklan. (Kesemua dokumen yang telah lengkap melalui JKN hendaklah sampai ke BPL pada atau sebelum 30 April 2016. Sebarang kelewatan tidak akan dipertimbangkan) | 1 - 29 April 2016 |
| Semakan dokumen permohonan | 3 – 15 Mei 2016 |
| Sokongan Ketua Bidang | 16 Mei – 10 Jun 2016 (Berdasarkan keperluan bidang yang dipohon dan jenis kelayakan cuti belajar yang dipohon) |
| Dokumen diangkat untuk mendapatkan syor SUB BPL. | 15 – 19 Jun 2016 |
| Dokumen diangkat untuk kelulusan KPK. | 20 – 24 Jun 2016 |
| Dokumen diangkat untuk kelulusan KSU melalui TKSU(P) | 27 Jun – 15 Julai 2016 |
| Pengeluaran surat tawaran bersyarat kepada semua calon berjaya | 22 Julai 2016 |

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA KEMUDAHAN
CUTI BELAJAR TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)**

| Tempoh | Carta Aliran Proses Kerja | Aktiviti | Tindakan |
|----------|---------------------------|--|--|
| 1 bulan | | <p>Menyemak dasar terkini</p> <p>Penyediaan draf iklan dan disemak oleh SUB (PL)</p> <p>Hebahan iklan kepada setiap JKN/ Ketua Jabatan di laman web latihan.moh.gov.my.</p> <p>Terima permohonan daripada calon melalui Ketua Jabatan/ JKN</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)</p> <p>PSU/ KPSUK (LDP1)/TSUB (OL)</p> <p>PSU/ KPSUK (LDP1)</p> <p>PT/PSU (LDP 1)</p> |
| 2 minggu | | <p>Sokongan Ketua Bidang/Program</p> | <p>PT/PSU (LDP 1)</p> <p>PSU/ KPSUK (LDP1)</p> |
| 3 minggu | | <p>Permohonan ditolak</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)</p> |
| 1 minggu | | <p>Ulasan/Syor SUB (PL)</p> <p>Memo perakuan sokongan kepada KPK</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)</p> <p>PT/PSU/ KPSUK (LDP1)</p> |
| 1 minggu | | <p>Keputusan KPK</p> | <p>PT/PSU/ KPSUK (LDP1)</p> |
| 3 minggu | | <p>Memo kelulusan di kemukakan kepada KSU melalui TKSU (P) bersama borang Kelulusan keluar negara (calon luar Negara shj)</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)/TSUB(OL)/SUB(PL)</p> |
| 1 minggu | | <p>Permohonan Ditolak. Surat pemakluman dikeluarkan kepada calon</p> <p>Sedia dan hantar minit bebas kepada KSU</p> <p>Keputusan KSU</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)/TSUB(OL)/SUB(PL)</p> |
| 1 minggu | | <p>Senarai calon yang berjaya dipaparkan di web BPL & pengeluaran surat tawaran bersyarat kepada calon berjaya</p> | <p>PSU/ KPSUK (LDP1)/TSUB(OL)/SUB(PL)</p> |

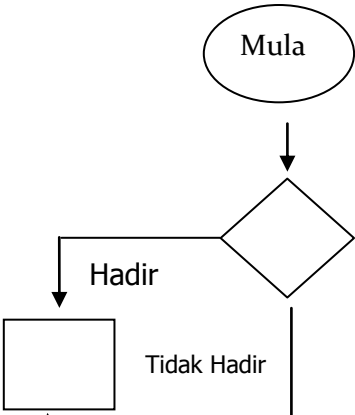
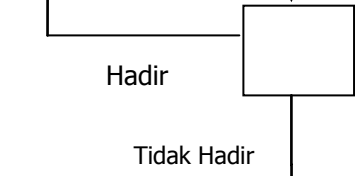
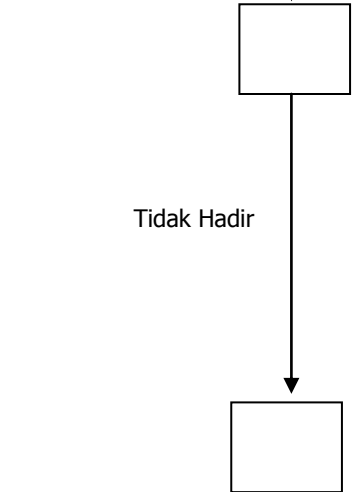
Lampiran F



**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PELANJUTAN/ PENANGGUHAN
TEMPOH PENGAJIAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
(HLP) CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH, CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI DAN CUTI BELAJAR
TANPA GAJI**

| Tempoh | Carta Alir | Aktiviti/ Proses Kerja | Tindakan |
|--------|--|---|------------------------------------|
| 1 hari | | Penerimaan Permohonan Penangguhan/ Pelanjutan tempoh pengajian daripada pegawai. | PSU |
| 2 hari | | Penyemakan dokumen pegawai. | PT |
| | | Memaklumkan kepada pegawai | PT |
| | | Penentuan Status Permohonan Penangguhan/Perlanjutan pegawai mengikut dasar KKM | PSU |
| 1 hari | | Memaklumkan Status Permohonan pegawai yang tidak layak | PT |
| 2 hari | | Penyediaan dokumentasi Permohonan | PT |
| | | Penangguhan/Perlanjutan pegawai. | PSU |
| 1 hari | | Penyediaan justifikasi Permohonan Penangguhan/ Perlanjutan pegawai (dengan sokongan program/ketua perkhidmatan) | |
| 5 hari | | Perakuan Permohonan Penangguhan/Perlanjutan pegawai | KPSUK/ TSUB/ Ketua Perkhidmatan |
| 7 hari | | Memaklumkan keputusan perakuan kepada pegawai | |
| 2 hari | Penyediaan surat berdasarkan perakuan | PT | |
| | Memaklumkan perakuan dan penghantaran surat kelulusan. | PSU | |
| 1 hari | | PT | |
| 2 hari | | | |
| 2 hari | | | |

**PROSES KERJA URUSAN LAPOR DIRI PEGAWAI YANG TELAH TAMAT
KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)
CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH, CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI DAN CUTI
BELAJAR TANPA GAJI**

| TEMPOH | CARTA ALIRAN | AKTIVITI | TINDAKAN |
|----------|--|---|---------------------------|
| 1 hari |  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> D{ } D -- Hadir --> B1[] D -- Tidak Hadir --> B2[] </pre> | <p>Tarikh tamat kelulusan HLP dengan/tanpa CBBP.</p> <p>Urusan lapor diri di BPL.</p> <p>Urusan lapor diri di BPP, BSM dan PTJ (termasuk BKP)</p> | <p>LDP 1</p> <p>LDP 1</p> |
| 2 minggu |  <pre> graph TD B2 --> B3[] B3 -- Hadir --> B2 B3 -- Tidak Hadir --> B4[] </pre> | <p>BPL keluarkan surat arahan kepada calon (Peringatan 1) untuk melapor diri ke BPL. Salinan kepada PTJ untuk memotong gaji pegawai sekiranya ingkar.</p> | <p>LDP 1</p> |
| 2 minggu |  <pre> graph TD B4 --> B5[] B5 --> B6[] </pre> | <p>BPL keluarkan surat arahan kepada calon (Peringatan 2) untuk melapor diri ke BPL. Salinan kepada PTJ untuk memotong gaji pegawai dan mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan peraturan sedia ada sekiranya masih ingkar.</p> <p>PTJ mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan peraturan sedia ada.</p> | <p>LDP 1</p> <p>PTJ</p> |

CARTA ALIRAN MELAKSANAKAN TUNTUTAN PENALTI KE ATAS PEMEGANG/PENERIMA HLP, KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN BIASISWA PRA PERKHIDMATAN INGKAR KONTRAK PERJANJIAN

| Tempoh | Carta Alir | Aktiviti / Proses Kerja | Tindakan |
|---------|---|---|------------|
| 2 hari | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> T1([Tamat]) D1 -- Tidak --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> RTP[Rujuk Tatacara Pembayaran] RTP --> T2([Tamat]) D2 -- Tidak --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> RTP D3 -- Tidak --> P4[] P4 --> D4{ } D4 -- Ya --> RTP D4 -- Tidak --> P5[] P5 --> T3([Tamat]) </pre> | Menerima Kes Perlanggaran Perjanjian dalam tempoh pengajianUnit LDP 1 | PSU (KP) |
| 7hari | | Menentukan jumlah penalti berdasarkan jenis perlanggaran perjanjian | PT (KP) |
| 60 hari | | Mengeluarkan Notis Tuntutan | PSU (KP) |
| 30 hari | | Mengeluarkan Notis Peringatan Pertama | PSU (KP) |
| 30 hari | | Mengeluarkan Notis Peringatan Kedua | PSU (KP) |
| 15 hari | | Mengeluarkan Notis Peringatan Terakhir | PSU (KP) |
| 14 hari | | Kes dirujuk ke Pegawai Undang-undang (PUU) KKM tanpa sebarang notis lagi. | KPSUK (KP) |

**PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN CUTI BELAJAR
TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)**

| BIL | PROSES KERJA | SENARAI SEMAK | TINDAKAN |
|------------|--|---|---------------------------|
| 1. | Semak dasar terkini | <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat daripada IPTA/ Unit Penilaian & Pengiktirafan BPL ii. Unjuran daripada Ketua Program/ Bidang | PSUK LDP1/ KPSU K LDP1 |
| 2. | Menyediakan draf iklan untuk kelulusan SUB (PL). | <ul style="list-style-type: none"> i. Garis panduan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat ii. Keputusan KKM iii. Surat tawaran iklan iv. Syarat-syarat permohonan v. Borang Permohonan | PSUK/ KPSU K/SUB (PL) |
| 3. | Semak draf iklan | <ul style="list-style-type: none"> i. Garis panduan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat ii. Keputusan KKM iii. Surat tawaran iklan iv. Syarat-syarat permohonan v. Borang Permohonan | TSUB(OL) |
| 4. | Angkat draf iklan untuk kelulusan SUB (PL) | <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas perakuan <ul style="list-style-type: none"> - Garis panduan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat - Keputusan KKM - Surat tawaran iklan - Syarat-syarat permohonan - Borang Permohonan | PSUK LDP/ KPSU K LDP1 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 5. | Tawaran Iklan permohonan (latihan.moh.gov.my/ moh.gov.my) | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tawaran iklan ii. Syarat-syarat permohonan iii. Borang Permohonan <p>Penambahbaikan : Iklan tawaran dibuka satu (1) kali setahun iaitu di buka pada 1 Jun – 30 Jun setiap tahun.</p> | PSUK LDP1/ KPSU K LDP1 |
| 6. | Terima permohonan daripada Ketua Jabatan/ Jabatan Kesihatan Negeri | Borang permohonan pemohon | KPSU K/ PSU K/ PT LDP 1 |
| 7. | Semak dokumen permohonan | <ul style="list-style-type: none"> i. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) ii. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan iii. Senarai tugas pegawai iv. Salinan Kenyataan Perkhidmatan v. Salinan markah LNPT | PSU K/ PT LDP 1 |
| 8. | Sediakan memo perakuan untuk kelulusan Ketua Bidang/Program | <ul style="list-style-type: none"> i. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) ii. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan iii. Senarai tugas pegawai iv. Salinan Kenyataan Perkhidmatan v. Salinan markah LNPT | PSU K/ PT LDP 1/Ketua Bidang/ Program |

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------|
| 9. | Sediakan memo perakuan untuk kelulusan SUB (PL) dengan disemak oleh KPSU K (LDP 1) dan TSUB (OL) | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo Cover ii. Format ringkas permohonan iii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iv. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan v. Senarai tugas pegawai vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vii. Salinan markah LNPT | TSUB (OL)/ KPSU K/ PSU K |
| 10. | SUB semak & tandatangan memo kepada KPK | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo Cover ii. Format ringkas permohonan iii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iv. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan v. Senarai tugas pegawai vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vii. Salinan markah LNPT | SUB (PL) /TSUB (OL) |
| 11. | Memo disokong/tidak disokong oleh KPK dikembalikan kepada BPL | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo Cover ii. Format ringkas permohonan iii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iv. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan v. Senarai tugas pegawai vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vii. Salinan markah LNPT | KPK |

Lampiran F

| | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|
| 12. | Setelah terima memo perakuan daripada KPK, diangkat untuk kelulusan KSU. (Melalui TKSU P) | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo Cover ii. Format ringkas permohonan iii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iv. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan v. Senarai tugas pegawai vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vii. Salinan markah LNPT | TSUB (OL)/ KPSU K/ PSU K |
| 13. | SUB semak & tandatangan memo kepada KSU | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo Cover ii. Format ringkas permohonan iii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iv. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan v. Senarai tugas pegawai vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vii. Salinan markah LNPT | SUB (PL) /TSUB (OL) |
| 14. | Memo diluluskan/tidak diluluskan oleh KSU dan dikembalikan kepada BPL | <ul style="list-style-type: none"> i. Format ringkas permohonan ii. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) iii. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan iv. Senarai tugas pegawai v. Salinan Kenyataan Perkhidmatan vi. Salinan markah LNPT | KSU |

Lampiran F

| | | | |
|-----|--|--|----------------------------|
| 15. | Setelah terima memo keputusan daripada KSU, fail peribadi pegawai akan dibuka dan data pegawai akan direkodkan dalam pengkalan data. | <ul style="list-style-type: none"> i. Memo kelulusan ii. Fail peribadi iii. Borang permohonan iv. Memo perakuan i. Borang permohonan KKM(BPL)LDP 2015(I)/ KKM(BPL)LDP 2015(II) ii. Surat sokongan daripada Ketua Jabatan iii. Senarai tugas pegawai iv. Salinan Kenyataan Perkhidmatan v. Salinan markah LNPT | PSU K/ PT LDP 1 |
| 16. | Senarai calon yang berjaya dipaparkan di laman web BPL | <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai nama calon ii. No. IC iii. Kursus yang diluluskan | PSU K/ PT LDP 1 |
| 17. | Penerimaan surat tawaran universiti daripada calon yang berjaya | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tawaran universiti | PSU K/ PT LDP 1 |
| 18. | Sediakan surat tawaran sementara | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tawaran sementara ii. Borang ikatan perjanjian iii. Surat akuan terima | PSU K/ PT LDP 1 |
| 19. | Surat tawaran sementara diangkat untuk semakan dan tandatangan KPSU K (LDP 1) | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tawaran sementara ii. Borang ikatan perjanjian iii. Surat akuan terima | KPSU K/ PSU K/ PT LDP 1 |
| 20. | Surat tawaran sementara dikeluarkan kepada calon bersama-sama borang ikatan perjanjian | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tawaran sementara ii. Borang ikatan perjanjian iii. Surat akuan terima | PSU K/ PT LDP 1 |
| 21. | Terima semula borang ikatan perjanjian yang telah lengkap daripada calon | <ul style="list-style-type: none"> i. Borang ikatan perjanjian ii. Surat akuan terima | PSU K/ PT LDP 1 |
| 22. | Surat kelulusan dikeluarkan melalui Ketua Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan | PSU K/ PT LDP 1 |

| PROSES PENGUATKUASAAN PERJANJIAN/ PENALTI | | | |
|---|--|---|--------------------|
| 23. | Terima maklumat pelanggaran perjanjian sama ada meletak jawatan/ tarik diri/ gagal/ masalah tatatertib daripada pegawai/ ketua bidang/ BSM | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat penarikan diri pegawai dari pengajian; atau ii. Surat pemberhentian pegawai dari mengikuti pengajian akibat kegagalan akademik/ masalah disiplin dari Universiti; atau iii. Surat pemakluman peletakan jawatan pegawai dari BSM; atau iv. Surat pemakluman tindakan tatatertib yang membawa kepada pemberhentian kerja pegawai dari BSM; | PSU K/ PT LDP 1 |
| 24. | Menyediakan nota makluman dan dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Pembangunan – Pengurusan Kutipan Penalti dan gantirugi | <ul style="list-style-type: none"> i. Nota makluman ii. Surat penarikan diri pegawai dari pengajian; atau iii. Surat pemberhentian pegawai dari mengikuti pengajian akibat kegagalan akademik/ masalah disiplin dari Universiti; atau iv. Surat pemakluman peletakan jawatan pegawai dari BSM; atau <p>Surat pemakluman tindakan tatatertib yang membawa kepada pemberhentian kerja</p> | PSU K/ PT LDP1 |

| | | | |
|-----|--|--|-----------|
| | | pegawai dari BSM; | |
| 25. | Menerima makluman pelanggaran perjanjian dari Unit LDP1 | <ul style="list-style-type: none"> i. Surat penarikan diri pegawai dari pengajian; atau ii. Surat pemberhentian pegawai dari mengikuti pengajian akibat kegagalan akademik/ masalah disiplin dari Universiti; atau iii. Surat pemakluman peletakan jawatan pegawai dari BSM; atau iv. Surat pemakluman tindakan tatatertib yang membawa kepada pemberhentian kerja pegawai dari BSM; | PSU K Kew |
| 26. | Mendapatkan fail pegawai yang meletak jawatan daripada Unit LDP1 | <ul style="list-style-type: none"> i. Mendapatkan nombor fail pegawai dari Unit LDP1 | PT Kew |
| 27. | <p>A: TUNTUTAN PENALTI</p> <p>Menentukan jumlah penalti berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai seperti yang berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kesalahan disiplin – jumlah gantirugi adalah kadar penuh seperti mana yang dinyatakan di dalam perjanjian ii. Menarik diri – jumlah gantirugi adalah kadar | | PSU K Kew |

| | | | |
|-----|--|---|------------------|
| | <p>penuh sepertimana yang dinyatakan di dalam perjanjian</p> <p>iii. Tidak mencapai markah lulus syarat siswazah yang ditetapkan oleh institusi pengajian – jumlah gantirugi sekurang-kurangnya 25% dan tidak melebihi 50% daripada nilai tajaan</p> | | |
| 28. | <p>B : TUNTUTAN GANTIRUGI</p> <p>Menentukan samada hal tuntutan gantirugi diuruskan oleh KKM atau JPA:-</p> <p>i. Tuntutan gantirugi yang diuruskan oleh JPA adalah bagi pelajar yang tahun pengajiannya bermula dari tahun 2004 ke bawah atau tempoh pengajian tamat sebelum 15 Julai 2008. Tindakan yang diambil adalah seperti yang di bawah.</p> <p>a) Menyerahkan kandungan fail pegawai berkaitan JPA kepada JPA untuk diambil tindakan lanjut.</p> <p>b) Mengemaskini maklumat pegawai ke dalam pangkalan data</p> <p>ii. Tuntutan gantirugi yang diuruskan oleh BPL, KKM adalah bagi pelajar yang memulakan tahun</p> | <p>i. Surat pengesahan melapor diri di BPL setelah menamatkan pengajian</p> | <p>PSU K Kew</p> |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|
| | <p>pengajian pada sesi 2008 dan tahun-tahun berikutnya serta pegawai yang pengajiannya tamat selepas Julai 2008. Tindakan yang diambil adalah seperti yang di bawah:</p> <p>a) Mengemaskini maklumat pegawai di dalam pengkalan data</p> <p>b) Melengkapkan dokumentasi berkaitan pegawai</p> | | |
| 29. | Mengeluarkan notis tuntutan gantirugi yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 60 hari | i. Notis tuntutan | PSU K/ KPSU K (KP)/ PPTK Kew |
| 30. | Mengeluarkan notis peringatan pertama yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 30 hari | i. Notis peringatan pertama | PSU K/ KPSU K (KP)/ PPTK Kew |
| 31. | Mengeluarkan notis peringatan kedua yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 30 hari | i. Notis peringatan kedua | PSU K/ KPSU K (KP)/ PPTK Kew |
| 32. | Mengeluarkan notis peringatan terakhir yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 15 hari | i. Notis peringatan terakhir | PSU K/ KPSU K (KP)/ PPTK Kew |