



GARIS PANDUAN PENGURUSAN CUTI BELAJAR DAN TAJAAN PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA



جَابَاتِن كَمَا جَوَانِ إِسْلَامِ مَلَيْسِيَا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Blok A dan B Kompleks Islam Putrajaya
No. 23 Jalan Tunku Abdul Rahman Presint 3
62100 Putrajaya

<https://www.islam.gov.my>

Penerbit:
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
www.islam.gov.my

Cetakan Pertama 2021

© **Jabatan Kemajuan Islam Malaysia**

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk sama ada elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada penerbit.

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Blok A dan B Kompleks Islam Putrajaya
No. 23 Jalan Tunku Abdul Rahman Presint 3
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya
MALAYSIA

KANDUNGAN

BAHAGIAN I: PENGENALAN & TAFSIRAN

1. Pengenalan...6
2. Tafsiran...8

BAHAGIAN II: MAKLUMAT BERKAITAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN TAJAAN PENGAJIAN

1. Pendahuluan...12
2. Prinsip-prinsip Asas Pemberian Cuti Belajar (CBBP, CBSG dan CBTG)...12
3. Kategori Cuti Belajar...15
4. Kemudahan Tajaan Pengajian Tanpa Cuti Belajar...22
5. Syarat Minimum Tempoh Perkhidmatan dan Syarat Had Umur Bagi Cuti Belajar...23
6. Syarat-syarat Tambahan Bagi Cuti Belajar...24
7. Tempoh Pengajian...25
8. Status Perkhidmatan Pegawai Semasa Cuti Belajar (CBBP/ CBSG/ CBTG)...27
9. Emolumen Dan Elemen Biasiswa (CBBP)...31
10. Kelayakan Cuti Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Belajar...37
11. Hak Kerajaan...37
12. Tempoh Ikatan Kontrak Dan Tuntutan Ganti Rugi...38

KANDUNGAN

BAHAGIAN III: PENGURUSAN CUTI BELAJAR DAN TAJAAN PEGAWAI JAKIM

1. Pendahuluan.....40
2. Pengurusan Permohonan Cuti Belajar Dan Tajaan Pengajian Pegawai JAKIM.....41
3. Penetapan Bidang Keutamaan JAKIM Untuk Pegawai Melanjutkan Pengajian.....47
4. Syarat-syarat Pemberian Cuti Belajar Pegawai Hal Ehwal Islam JAKIM.....49
5. Syarat-syarat Tambahan Bagi Cuti Belajar Pegawai Hal Ehwal Islam JAKIM.....50
6. Status Perkhidmatan Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) Semasa Cuti Belajar.....51
7. Penetapan Kuota Bagi Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) Jakim Mendapat Kemudahan Cuti Belajar.....55
8. Panel Penilai Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) JAKIM.....57
9. Jawatankuasa Search Committee (Latihan) JAKIM Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan.....58
10. Permohonan Kebenaran Melanjutkan Pengajian Secara Sambilan/ Separuh Masa/ Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) Bagi Pegawai JAKIM.....60
11. Carta Alir Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pengajian Pegawai JAKIM.....61
12. Pemantauan.....62

KANDUNGAN

BAHAGIAN IV: URUSAN-URUSAN BERKAITAN CUTI BELAJAR

1. Pendahuluan.....64
2. Tanggungjawab Pegawai JAKIM Semasa Memohon Cuti Belajar.....64
3. Tanggungjawab Pegawai JAKIM Semasa Dalam Pengajian.....68
4. Tanggungjawab Ketua Bahagian/ Agensi.....69
5. Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.....69
6. Tanggungjawab Urus Setia.....70
7. Penanguhan/ Pelanjutan Pengajian.....71
8. Bertugas Rasmi.....73
9. Laporan Diri Untuk Berkhidmat.....73
10. Penalti.....78
11. Tatatertib.....80

BAHAGIAN V: LAMPIRAN & SENARAI RUJUKAN

1. LAMPIRAN A.....82
2. LAMPIRAN B.....83
3. LAMPIRAN C.....84
4. LAMPIRAN D.....85
5. Senarai Rujukan...86



BAHAGIAN I

**PENGENALAN
& TAFSIRAN**

1. PENGENALAN

Pembangunan modal insan merupakan salah satu aspek penting dalam usaha memperkasakan perkhidmatan awam. Dalam konteks ini, fokus utama kerajaan adalah memperkukuhkan pengurusan bakat melalui latihan dan pembelajaran berterusan yang dapat meningkatkan prestasi personel dan mengekalkan kecemerlangan organisasi. Selaras dengan usaha ini, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah memperkenalkan pelbagai bentuk tajaan pengajian dan kemudahan cuti belajar kepada penjawat awam bagi meningkatkan penguasaan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi pegawai serta membangunkan kepakaran dalaman.

Bahagian Dasar Kemajuan Islam (BDKI), Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) bertanggungjawab dalam menguruskan tajaan pengajian dan kemudahan cuti belajar kepada Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) dan Pegawai Gunasama Persekutuan yang berkhidmat di JAKIM yang ingin menyambung pengajian ke peringkat lebih tinggi demi meningkatkan kemajuan kompetensi. Manakala, bagi urusan berkaitan perkhidmatan pegawai sepanjang tempoh cuti belajar adalah diuruskan oleh JPA dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), JAKIM.

Dalam melaksanakan urusan tersebut, JAKIM mengguna pakai garis panduan dan dasar-dasar semasa yang dikeluarkan oleh JPA seperti prinsip-prinsip pemberian, syarat-syarat kelayakan, urusan pergerakan gaji tahunan semasa cuti belajar dan urusan perkhidmatan PHEI sepanjang tempoh cuti belajar.

Bagi memudahkan pemahaman dan pelaksanaan proses yang lebih cekap garis panduan ini dibahagikan kepada lima (5) bahagian utama iaitu:

BAHAGIAN I:	Pengenalan & Tafsiran
BAHAGIAN II:	Maklumat Berkaitan Kemudahan Cuti Belajar dan Tajaan Pengajian
BAHAGIAN III:	Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pengajian Pegawai JAKIM
BAHAGIAN IV:	Urusan-urusan Berkaitan Cuti Belajar
BAHAGIAN V:	Lampiran & Senarai Rujukan

Kesimpulannya, kemudahan biasiswa dan CBBP yang diberikan kepada PHEI telah dijelaskan secara terperinci dan diterjemahkan melalui penerbitan buku ini. Semua warga JAKIM diharap dapat memanfaatkan Garis Panduan ini untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan dalam pengurusan cuti belajar serta memastikan ia dilaksanakan dengan cekap dan teratur mengikut norma dan tatacara yang telah ditetapkan.

2. TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini;

“Biasiswa” bermakna wang 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;

“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;

“Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)” bermakna 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. 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. Cuti ini boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sepanjang perkhidmatan;

“Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)” bermakna 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;

“Cutu Belajar Tanpa Gaji (CBTG)” bermakna 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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa. Cuti ini boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sepanjang perkhidmatan;

“Hadiah Latihan Persekutuan” merujuk kepada tajaan biasiswa yang diberikan oleh pihak Kerajaan Malaysia melalui Jabatan perkhidmatan Awam iaitu elaun kemudahan yang layak bagi pegawai seperti yuran pengajian dan bantuan- bantuan lain yang dinyatakan dalam perjanjian bagi pegawai yang melanjutkan pengajian secara sepenuh masa di IPT dalam dan luar negara;

“Hadiah Latihan Persekutuan Separa Biasiswa” merujuk kepada tajaan biasiswa yang diberikan oleh pihak Kerajaan Malaysia melalui Jabatan perkhidmatan Awam iaitu elaun kemudahan yang layak bagi pegawai seperti yuran pengajian dan bantuan-bantuan lain yang dinyatakan dalam perjanjian bagi pegawai yang melanjutkan pengajian secara separuh masa (tanpa cuti belajar) di IPT dalam dan luar negara;

“Jawatan Kumpulan” bermakna jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai.

“Jawatan Simpanan Latihan” bermakna jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan anggota yang melanjutkan pelajaran atau mengikuti kursus melibatkan tempoh belajar/ kursus sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun;

“Kursus” bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali/ latihan praktikal, program sangkutan/ internship;

“Kursus Jangka Panjang” bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

“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;

“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).

The cover features a central white diamond shape pointing downwards, set against a background of blue and white geometric patterns. Two photographs of modern buildings are integrated into the design: one on the left showing a glass and steel structure, and another on the right showing a tall, textured skyscraper. The text is centered within the white diamond.

BAHAGIAN II

**MAKLUMAT
BERKAITAN KEMUDAHAN
CUTI BELAJAR**

1. PENDAHULUAN

Bahagian ini menjelaskan mengenai dasar-dasar semasa berkaitan kemudahan cuti belajar dan tajaan pengajian yang disediakan kepada penjawat awam, khususnya kepada pegawai JAKIM. Kategori cuti belajar dan tajaan pengajian adalah seperti berikut:

BIL.	KATEGORI
1.	Cuti Belajar Bergaji Penuh
2.	Cuti Belajar Separuh Gaji
3.	Cuti Belajar Tanpa Gaji
4.	Tajaan Pengajian Tanpa Cuti belajar

Jadual 1: keurusetiaan Pengurusan Cuti belajar JAKIM

2. PRINSIP-PRINSIP ASAS PEMBERIAN CUTI BELAJAR (CBBP,CBSG DAN CBTG)

1. Kuasa melulus cuti belajar adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) kecuali bagi Kementerian/ Jabatan yang telah diwakilkan kuasa oleh KPPA;
2. 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;
3. 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;
4. Pegawai yang telah mengikuti cuti belajar kurang 12 bulan tetapi melebihi tiga (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;

5. 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;
6. 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 cuti belajar yang telah diluluskan sebelumnya. Contohnya, pegawai yang diluluskan CBSG tetapi gagal disebabkan oleh kelemahan akademik hanya layak dipertimbangkan CBTG
7. Pegawai yang sedang bercuti belajar dan dikenakan tindakan tatatertib / disiplin atau tindakan mahkamah, akan ditamatkan cuti belajar;
8. Pegawai yang menarik diri tanpa izin/kelulusan daripada mengikuti kursus/pengajian setelah diluluskan cuti belajar tidak layak dipertimbangkan untuk kemudahan cuti belajar seterusnya;
9. 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;
10. Pegawai dalam Kumpulan Sokongan hanya boleh diberi kemudahan cuti belajar untuk pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan / atau Ijazah Pertama sahaja;

11. 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
12. Pegawai yang diluluskan cuti belajar masih tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa.
13. Pegawai yang diluluskan cuti belajar akan dikenakan ikatan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan dan sekiranya melanggar syarat-syarat dalam perjanjian akan dikenakan tuntutan ganti rugi.
14. 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 semasa ke semasa.

3. KATEGORI CUTI BELAJAR

KATEGORI CUTI BELAJAR

1. Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

2. Cuti Belajar separuh Gaji (CBSG)

3. Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)

(A) DEFINISI

Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) adalah cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada 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.

(B) PRINSIP

CBBP diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus bagi peningkatan kompetensi dan bukan kemajuan kerjaya di mana kelayakan yang diperolehi tidak melayakkan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi.

Pegawai layak mendapat kemudahan CBBP maksimum dua (2) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus jangka panjang.

(C) SYARAT-SYARAT PEMBERIAN

- i. Pegawai 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 46 tahun untuk Kursus Jangka Sederhana 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 mengikuti kursus yang diluluskan;
- vii. Bebas daripada sebarang pertuduhan dan tindakan tatatertib;
- viii. Telah mengisytiharkan harta; dan
- ix. Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar Pinjaman/ peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain.

(D) KATEGORI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)**i. CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN BIASISWA (CBBPDB)**

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

ii. CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN SEPARA BIASISWA (CBBPSB)

- 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.
- CBBPSB juga boleh dipertimbangkan kepada pegawai di bawah Spouse Programme sekiranya memenuhi syarat-syarat yang sedang berkuat kuasa.

iii. CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH TANPA BIASISWA (CBBPTB)

- 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.
- 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).
- CBBPTB juga boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang ingin mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang dengan pembiayaan sendiri tertakluk kepada prinsip dan syarat-syarat pemberian cuti belajar.
- Pemberian kemudahan CBBPTB ini juga tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa dan peraturan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan/Jabatan.

**(E) KEMUDAHAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)
DENGAN BIASISWA DAN TANPA BIASISWA**

BIL.	KATEGORI	PROGRAM YANG DITAWARKAN	PERINGKAT PENGAJIAN	PEMBIAYAAN	KUMPULAN JAWATAN
1.	CBBP Dengan Biasiswa	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)	Kedoktoran Sarjana	Dengan Biasiswa	Pengurusan dan Profesional
			Ijazah Diploma	Dengan Biasiswa	Pelaksana
		Diploma Lanjutan Dalam Penyalahgunaan Dadah/ Sarjana Kaunseling (Penyalahgunaan Dadah)	Sarjana	Dengan Biasiswa	Pengurusan dan Profesional
			Diploma Lanjutan	Dengan Biasiswa	Pelaksana
		Biasiswa Yang di-Pertuan Agong	Kedoktoran Sarjana	Dengan Biasiswa	Pengurusan dan Profesional
		Program Tajaan Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa	Kedoktoran Sarjana	Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa	Pengurusan dan Profesional
2.	CBBP Tanpa Biasiswa	Program Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBP TB)	Kedoktoran Sarjana	Tanpa Biasiswa	Pengurusan dan Profesional

Jadual 2: Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CSGB)**(A) DEFINISI**

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.

(B) PRINSIP

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.

Pegawai layak mendapat kemudahan CBSG maksimum dua kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus Jangka Panjang.

(C) SYARAT-SYARAT PEMBERIAN

- i. Pegawai 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 mengikuti 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;
- xiii. Pinjaman / peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain

(D) KEMUDAHAN CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CBSG)

KATEGORI	PROGRAM YANG DITAWARKAN	PERINGKAT PENGAJIAN	PEMBIAYAAN	KUMPULAN JAWATAN
Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)	Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) dengan tajaan biasiswa dari mana-mana institusi ataupun tanpa tajaan	Ijazah Diploma	Pembiayaan Sendiri atau tajaan institusi lain (contoh: pusat zakat atau yayasan negeri)	Pelaksana

Jadual 3: Kemudahan Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)**(A) DEFINISI**

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

(B) PRINSIP

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.

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.

(C) SYARAT-SYARAT PEMBERIAN

- i. Pegawai berkhidmat secara tetap;
- ii. Disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
- iii. Memperoleh markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 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, 46 tahun bagi pengajian di peringkat Sarjana dan 44 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.

(D) KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

KATEGORI	PROGRAM YANG DITAWARKAN	PERINGKAT PENGAJIAN	PEMBIAYAAN	KUMPULAN JAWATAN
Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)	Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan tajaan biasiswa dari mana-mana institusi ataupun tanpa tajaan	Kedoktoran Sarjana	Pembiayaan Sendiri atau tajaan institusi lain (cth: pusat zakat atau yayasan negeri);	Pengurusan dan Profesional

Jadual 4: Kemudahan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

4. KEMUDAHAN TAJAAN PENGAJIAN TANPA CUTI BELAJAR

Kerajaan melalui JPA juga menyediakan kemudahan penajaan tanpa cuti belajar yang ditawarkan kepada pegawai JAKIM.

Bagi kemudahan penajaan ini, pegawai akan mengikuti pengajian secara sepenuh masa (secara penyelidikan penuh di peringkat sarjana dan kedoktoran) atau pengajian secara separuh masa, dan kedua-dua pengajian ini dilaksanakan sepenuhnya di luar waktu pejabat.

Kemudahan penajaan ini adalah bagi pegawai kumpulan pengurusan dan profesional serta pegawai kumpulan pelaksana seperti di dalam jadual berikut:

KATEGORI	PROGRAM YANG DITAWARKAN	PERINGKAT PENGAJIAN	PEMBIAYAAN	KUMPULAN JAWATAN
Penajaan Basiswa (Tanpa Cuti Belajar)	Hadiah Latihan Persekutuan Separa Basiswa (HLPSB)	Kedoktoran Sarjana	Dengan Basiswa	Pengurusan dan Profesional
	Program Penajaan Kumpulan Pelaksana secara Separuh Masa	Ijazah Diploma	Dengan Basiswa	Pelaksana

Jadual 5: Kemudahan Penajaan Tanpa Cuti Belajar

5. SYARAT MINIMUM TEMPOH PERKHIDMATAN DAN SYARAT HAD UMUR BAGI CUTI BELAJAR

Memenuhi syarat minimum tempoh perkhidmatan dan syarat had umur yang ditetapkan oleh JPA seperti berikut:

BIL.	PERINGKAT PENGAJIAN	KUMPULAN JAWATAN	SYARAT MINIMUM TEMPOH PERKHIDMATAN	SYARAT HAD UMUR
1.	Kedoktoran	Pengurusan dan Profesional	3 tahun	Tidak melebihi 45 tahun
2.	Sarjana	Pengurusan dan Profesional	3 tahun	Tidak melebihi 50 tahun
3.	Ijazah Pertama	Pelaksana	10 tahun	Tidak melebihi 45 tahun
4.	Diploma	Pelaksana	5 tahun	Tidak melebihi 45 tahun
5.	Diploma Kemahiran Malaysia (TVET)	Pelaksana	5 tahun	Tidak melebihi 45 tahun
6.	Sijil Kemahiran Malaysia (TVET)	Pelaksana	5 tahun	Tidak melebihi 45 tahun

Jadual 6: Syarat minimum tempoh perkhidmatan dan had umur bagi permohonan cuti belajar. (Catatan: Syarat minimum tempoh perkhidmatan dan had umur boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada ketetapan pihak JPA)

6. SYARAT TAMBAHAN BAGI CUTI BELAJAR

1. Hanya pegawai yang mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan sahaja akan dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian.
2. Pegawai yang tidak mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan tidak akan dipertimbangkan sebarang cuti belajar walaupun telah ditawarkan tempat pengajian di institusi.
3. Surat tawaran dan dokumen perjanjian akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya sahaja oleh JPA. Pegawai tidak dibenarkan menukar bidang pengajian setelah diluluskan Cuti Belajar dan menandatangani Kontrak Perjanjian dengan JPA.
4. Pegawai tidak dibenarkan untuk menarik diri setelah menandatangani Kontrak Perjanjian. Pegawai akan tertakluk kepada Kontrak Perjanjian yang berkuatkuasa dan akan dikenakan penalti sekiranya melanggar Kontrak Perjanjian.
5. Pegawai yang menerima tawaran Cuti Belajar ini adalah terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia mengikut tempoh yang ditetapkan oleh JPA.

7. TEMPOH PENGAJIAN

1. Pegawai akan diluluskan tempoh cuti belajar sama ada CBBP/ CBSG/ CBTG ataupun penajaan pengajian seperti berikut:

BIL.	PERINGKAT PENGAJIAN	MOD PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN
1.	Sijil TVET	Kerja Kursus	12 – 24 bulan
2.	Diploma TVET	Kerja Kursus	24 – 36 bulan
3.	Diploma	Kerja Kursus	36 bulan
4.	Diploma Lepas Ijazah	Kerja Kursus	12 bulan
5.	Ijazah	Kerja Kursus	48 bulan
6.	Sarjana	Kerja Kursus	12 bulan
		Kerja Kursus dan Penyelidikan	18 – 24 bulan
		Penyelidikan Penuh	24 bulan
7.	Ph.D	Penyelidikan Penuh	36 bulan

2. Sekiranya pegawai memerlukan penangguhan semasa atau sebelum memulakan pengajian, permohonan penangguhan perlu dikemukakan oleh pegawai kepada JPA selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan. Penangguhan pengajian hanya akan dipertimbangkan oleh JPA jika terdapat alasan yang munasabah dan kritikal sahaja. Dalam tempoh penangguhan, pegawai akan ditempatkan sementara di fasiliti jabatan.
3. Sekiranya pegawai tidak dapat menyelesaikan pengajian dalam tempoh yang diluluskan, permohonan pelanjutan cuti belajar perlu dikemukakan kepada JPA selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh pengajian asal.

4. Bagi tujuan pelanjutan cuti belajar, pegawai perlu terlebih dahulu mendapatkan surat sokongan jabatan sebelum permohonan dikemukakan kepada JPA.
5. Tempoh maksimum pelanjutan cuti belajar yang dibenarkan adalah seperti berikut:

A) CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH				
PERINGKAT KURSUS	TEMPOH ASAL	PELANJUTAN CUTI BELAJAR		
		Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa HLP	Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa HLP	Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa HLP
Ph.D	36 Bulan	6 bulan pertama 6 bulan kedua	6 bulan ketiga	6 bulan keempat dan arahan lapor diri
Sarjana	12 – 24 Bulan	3 bulan pertama 3 bulan kedua	3 bulan ketiga	3 bulan keempat dan arahan lapor diri
B) CUTI BELAJAR TANPA GAJI				
PERINGKAT KURSUS	TEMPOH ASAL	PELANJUTAN CUTI BELAJAR		
		Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa HLP	Sekiranya pegawai ingin melanjutkan lagi pengajian	
Ph.D	36 Bulan	6 bulan pertama 6 bulan kedua	Arahan lapor diri dan memohon Cuti Tanpa Gaji dari Ketua Jabatan	
Sarjana	12 – 24 Bulan	3 bulan pertama 3 bulan kedua	Arahan lapor diri dan memohon Cuti Tanpa Gaji dari Ketua Jabatan	

6. Kelulusan penangguhan dan/ atau pelanjutan cuti belajar adalah tertakluk kepada dasar semasa JPA yang sedang berkuat kuasa. Pegawai bertanggungjawab memastikan tempoh penajaan digunakan sewajarnya untuk berjaya *Graduate on Time* (GOT).
7. Tempoh keseluruhan Cuti Belajar yang diluluskan oleh Kerajaan adalah bermula dari tarikh kelas/ kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan/ tarikh akhir penghantaran tesis atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh kerajaan. Bagi pegawai peringkat pengajian Ph.D dan Sarjana (secara penyelidikan), tempoh cuti belajar akan bermula dari tarikh pendaftaran.
8. Tempoh kelulusan Cuti Belajar ini TIDAK TERMASUK tempoh orientasi, program persediaan, kelas bahasa, viva dan Majlis Konvokesyen.

8. STATUS PERKHIDMATAN PEGAWAI SEMASA CUTI BELAJAR (CBBP/ CBSG/ CBTG)

1. Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar (CBBP/ CBSG/ CBTG) akan tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa seperti Jadual 9.

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
1.	Status Jawatan	i. Pegawai mengisi Jawatan Kumpulan/ Jawatan Simpanan Latihan <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan baru adalah Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan masing-masing • Kekosongan jawatan pegawai perlu dibuat pengisian semula

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
		ii. Pegawai tidak mengisi Jawatan Kumpulan/ Jawatan Simpanan Latihan <ul style="list-style-type: none"> • Perjawatan kekal di bahagian/ jabatan yang asal (sebelum cuti belajar) • Kekosongan jawatan akan ditanggung kerja oleh pegawai lain • Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan boleh menukarkan perjawatan ke bahagian lain dalam jabatan yang sama sekiranya terdapat keperluan atas kepentingan jabatan • Pegawai melapor diri di JPA selepas tamat CBBP atau tamat pengajian (mana yang terdahulu) • Pegawai Melapor diri di jabatan masing-masing selepas menerima surat tamat belajar/ tamat penajaan daripada JPA atau pegawai tamat Cuti belajar Separuh Gaji (CBSG) dan Cuti belajar Tanpa Gaji (CBTG).
2.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)	<ul style="list-style-type: none"> • BPK adalah di Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan masing-masing • Pengemaskinian BPK adalah tanggungjawab Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan masing-masing.

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
3.	Faedah Persaraan	<ul style="list-style-type: none"> • CBBP Tempoh CBBP boleh di masuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa. • CBSG Tempoh CBSG boleh dimasuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa. • CBTG 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.
4.	Kekananan	<ul style="list-style-type: none"> • CBBP Tempoh CBBP tidak menjejaskan kekananan. • CBSG Tempoh CBSG tidak menjejaskan kekananan • CBTG Tempoh CBTG layak diambil kira untuk kekananan
5.	Pemangkuan	<ul style="list-style-type: none"> • CBBP Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBBP yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993 • CBTG Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBTG yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
6.	Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> • CBBP Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan. • CBSG Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan • CBTG Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.
7.	Pergerakan Gaji Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • CBBP 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. • CBSG 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. • CBTG 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

Jadual 9: Status Perkhidmatan Semasa CBBP/CBSG/CBTG

9. EMOLUMEN DAN BIASISWA (CBBP)

1. Pegawai yang telah diluluskan CBBP layak menerima imbuhan/ elaun lain dengan kadar penuh daripada jumlah yang berkelayakan. Namun pelarasan gaji dan elaun hendaklah dibuat kerana sepanjang tempoh tersebut terdapat elaun yang layak diterima adalah di Jadual 10 dan tidak layak diterima adalah di Jadual 11 dan tuntutan yang layak dituntut adalah di Jadual 12.

BIL.	EMOLUMEN LAYAK	CATATAN
1.	Gaji	Kadar penuh
2.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) atau Imbuhan Tetap Keraian (ITK)	Kadar penuh
3.	Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) atau Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)	Boleh memilih sama ada ITP atau EBSR jika menerima biasiswa
4.	Elaun Bantuan Sara Hidup (COLA)	Jumlah yang diterima adalah mengikut kadar lokasi tempat pengajian bagi pengajian di dalam negara sahaja termasuk Sabah, Sarawak dan Labuan Pekeliling Biasiswa Bil. 1 Tahun 2007 Surat Edaran JPA bil. JPA(S) 53/57/2 Klt.8(97) bertarikh 8 Februari 2010

Jadual 10: Emolumen Yang Layak Diterima Semasa CBBP

BIL.	EMOLUMEN LAYAK	CATATAN
1.	Elaun Memangku	Hilang kelayakan elaun memangku apabila diluluskan Cuti Belajar melebihi 92 hari.
2.	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	Tidak diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan.
3.	Bayaran Insentif Wilayah (BIW)	PPP yang mengikuti cuti belajar dalam negara akan dibayar COLA untuk menggantikan BIW
4.	Elaun Perumahan Wilayah (EPW)	Tidak diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan.

Jadual 11: Emolumen Yang Tidak Layak Diterima Semasa CBBP

BIL.	TUNTUTAN LAYAK	CATATAN
1.	Tuntutan Pindah Barang/Pemberian Pindahan	Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995
2.	Tuntutan Perjalanan Pergi Balik sebelum dan selepas kursus	Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995
3.	Tuntutan Bayaran Visa dan Pasport	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007

Jadual 12: Tuntutan Yang Layak Dituntut Semasa CBBP

2. Pegawai yang menerima kemudahan biasiswa daripada JPA akan menerima elemen biasiswa seperti di Jadual 13. Manakala pegawai yang menerima biasiswa daripada selain JPA akan tertakluk kepada penaja yang menaja pengajian tersebut.

BIL.	ELEMEN BIASISWA	MAKLUMAT
1.	Yuran Pengajian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bayaran terus kepada Universiti/Institusi ▪ Yuran yang boleh dan tidak boleh dibayar adalah di Jadual 13.
2.	Elaun Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibayar pada awal pengajian ▪ Dibayar sekali sepanjang tempoh pengajian ▪ Peringkat Ijazah lanjutan sahaja
3.	Elaun Sara Hidup (ESH)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun bagi menampung kos perbelanjaan, tempat penginapan, pengangkutan, alat-alat tulis, pakaian, rekreasi dan perbelanjaan runcit ▪ Dibayar secara bulanan
4.	Elaun Bantuan Keluarga (EBK)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun sebagai bantuan untuk menampung perbelanjaan keluarganya ▪ Mengikuti kursus yang melebihi 12 bulan ▪ Dibayar secara bulanan ▪ PPP yang berpindah sahaja

BIL.	ELEMEN BIASISWA	MAKLUMAT
5.	Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun sebagai bantuan untuk membayar sewa rumah di tempat kursus apabila keluarga berpindah bersama ▪ Mengikuti kursus yang melebihi 12 bulan ▪ PPP boleh membuat pilihan samada memilih Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) di bawah gaji atau Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR) di bawah Biasiswa ▪ Dibayar secara bulanan
6.	Elaun Buku (EB)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun bagi menampung pembelian buku-buku teks/pengajian yang diperlukan semasa pembelajaran ▪ Mengikuti kursus selama 9 bulan atau lebih ▪ Bayaran setahun sekali ▪ Bayaran proportionate jika baki tempoh pengajian kurang 12 bulan ▪ Pelanjutan tempoh CB tidak layak terima EB
7.	Elaun Alat Perkakas (EAP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun bagi menampung perbelanjaan pembelian alat-alat yang berkaitan dengan kursus seperti mesin kira, disket komputer dan sebagainya ▪ Mengikuti kursus selama 9 bulan atau lebih ▪ Bayaran setahun sekali ▪ Bayaran Proportionate jika baki tempoh pengajian kurang 12 bulan

BIL.	ELEMEN BIASISWA	MAKLUMAT
8.	Elaun Seminar/ Kolokium/ Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPP merupakan pembentang kertas kerja ▪ Peringkat Ijazah Kedoktoran sahaja ▪ Bayaran sekali sahaja
9.	Elaun Latihan Amali/ Klinikal/Kerja Lapangan/ Posting Elektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun dibayar berdasarkan hari tidak termasuk hari cuti awam/umum ▪ Jarak antara Universiti/rumah dengan tempat latihan melebihi 25 KM mana yang terdekat ▪ Tempoh latihan tidak melebihi tiga (3) bulan ▪ Latihan adalah diwajibkan ▪ Tambang dibayar sekali pada awal dan sekali pada akhir latihan
10.	Elaun Akhir Pengajian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun untuk menampung perbelanjaan-perbelanjaan yang berkaitan dengan tamat pengajian ▪ Sekali sepanjang tempoh pengajian ▪ Dibayar pada akhir pengajian
11.	Elaun Pakaian Panas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibayar sekali dalam tempoh tiga (3) tahun ▪ Dibayar kepada PPP, pasangan dan anak (terhad kepada tiga (3) orang anak sahaja)
12.	Elaun Tesis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaun bagi menampung perbelanjaan penyediaan tesis ▪ Tesis tersebut diwajibkan oleh pihak universiti ▪ Sekali sepanjang tempoh pengajian ▪ Dibayar setelah kemuka tesis

Jadual 13: Elemen Biasiswa Yang Diterima (Tajaan JPA)

YURAN YANG DIBAYAR OLEH JPA	YURAN TIDAK DIBAYAR OLEH JPA (DITANGGUNG OLEH PEGAWAI)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yuran Pengajian/ Pengajaran 2. Yuran Pendaftaran/ Yuran Berulang 3. Kad Kampus/Kad Matrik/ Smart Card 4. Yuran Perpustakaan/Keahlian 5. Yuran Perpustakaan 6. Yuran Peperiksaan 7. Yuran Perkhidmatan 8. Yuran Ko-Kurikulum 9. Kebajikan/Persatuan/Alumni/ Aktiviti/ Khairat 10. Yuran Kelengkapan 11. Tabung Pengurusan MPA 12. Yuran Pencalonan 13. Yuran Graduasi 14. Yuran Pemeriksaan/ Yuran Tesis/ Amanah Komputer/ Tabung Kecemasan 15. Yuran Penyelidikan 16. Yuran Intersesi (Yuran Subjek) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuran Kesihatan/Yuran 2. Perlindungan Insuran/Insuran 3. Takaful 4. Yuran Pergigian/Yuran Kesihatan 5. Semua Jenis Cagaran 6. Wang Hemat diri 7. Segala Jenis Nota Kursus/ Nota Calon/ Jurnal/ Majalah/ Buku Panduan/ Bahan Makmal/ Yuran Peralatan

Jadual 14: Bayaran Yuran yang Dibayar dan Tidak Dibayar

10. KELAYAKAN CUTI BAGI PEGAWAI YANG DILULUSKAN CUTI BELAJAR

1. Bagi pegawai yang mengikuti pengajian di dalam dan luar negara genap atau kurang daripada 12 bulan, baki cuti rehat semasa boleh dibawa ke tahun hadapan.
2. Berdasarkan Perintah Am, Bab C Perkara 38 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009; bagi pegawai yang mengikuti pengajian di dalam dan luar negara melebihi 12 bulan, baki cuti rehat semasa boleh disimpan maksimum tujuh (7) hari untuk dipertimbangkan cuti rehat selama tujuh (7) hari selepas tamat berkursus secara berturutan tidak termasuk cuti umum dan cuti hujung minggu bermula sehari selepas lapor diri.
3. Kelulusan cuti rehat selepas berkursus ini tertakluk jika pegawai mempunyai baki cuti rehat yang mencukupi sebelum pergi berkursus dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
4. Kelayakan cuti bagi pegawai yang sedang mengikuti pengajian adalah mengikut Cuti Akademik IPTA iaitu tempoh ketidakhadiran pegawai tidak melebihi 28 hari setahun atau 14 hari bagi setiap enam (6) bulan atau satu sesi akademik/ semester.
5. Pegawai yang mengikuti pengajian di luar negara layak diberikan Cuti Kerana Berkursus selama tujuh (7) hari sebelum memulakan pengajian dan tujuh (7) hari selepas tamat pengajian bagi tujuan pergi dan menunggu di luar negara selaras dengan Perintah Am, Bab C Perkara 36.

11. HAK KERAJAAN

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar tanpa memberi sebarang notis.

12. TEMPOH IKATAN KONTRAK DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTI RUGI (RINGGIT MALAYSIA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa				
a) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	2	3	40,000.00	Kos Sebenar ****
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	160,000.00	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori***				
a) Diploma / Ijazah Pertama				
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	110,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	130,000.00	Kos Sebenar
b) Sijil / Diploma Lepas Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	1	2	25,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	50,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	60,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	80,000.00	Kos Sebenar

Jadual 15: Tempoh Ikatan Perjanjian Dan Jumlah Tuntutan Ganti rugi Kepada Pegawai yang Menerima Cuti Belajar/ Hadiah Latihan Persekutuan

* Kursus Profesional / Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan dan Undang-undang seperti ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

** Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi

*** Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), CBBP Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), CBSG Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa

**** Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)



BAHAGIAN III

**PENGURUSAN CUTI
BELAJAR DAN TAJAAN
PENGAJIAN PEGAWAI
JAKIM**

1. PENDAHULUAN

Bahagian ini menjelaskan secara khusus berkaitan pengurusan permohonan cuti belajar dan tajaan pengajian bagi pegawai JAKIM. Kategori perkhidmatan dan jawatan pegawai JAKIM adalah seperti berikut:

BIL.	KATEGORI	JAWATAN PEGAWAI
1.	Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama (Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam)	Pegawai Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) Lantikan JAKIM
2.	Pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan	i. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) ii. Pegawai Psikologi
3.	Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama (Selain PHEI)	i. Pegawai Teknologi Maklumat (Skim F) ii. Pegawai Penerangan (Skim B) iii. Pegawai Teknologi Makanan (Skim C) iv. Juruaudit (Skim W) v. Akauntan (Skim W) vi. Lain-lain Skim

Jadual 16: Kategori Perkhidmatan dan Jawatan Pegawai JAKIM

2.. PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR DAN TAJAAN PENGAJIAN PEGAWAI JAKIM

1. Bahagian Dasar Kemajuan Islam (BDKI), JAKIM bertanggungjawab dalam keurusetiaan pengurusan cuti belajar dan tajaan pengajian bagi Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI), Pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan dan Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama (Selain PHEI) yang berkhidmat di JAKIM merangkumi kemudahan cuti belajar dalam kategori berikut:

BIL.	KATEGORI CUTI BELAJAR	URUS SETIA DI JAKIM
1.	Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Dengan Biasiswa	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (BDKI), JAKIM
2.	Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)	
3.	Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)	
4.	Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)	
5.	Tajaan Pengajian Tanpa Cuti Belajar	

Jadual 17: Keurusetiaan Pengurusan Cuti Belajar di JAKIM

2. Bagi urusan perkhidmatan pegawai sepanjang tempoh cuti belajar adalah diuruskan oleh JPA dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), JAKIM.
3. Kuasa melulus cuti belajar bagi pegawai JAKIM adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Namun, Ketua Pengarah JAKIM selaku Ketua Perkhidmatan dan Pengerusi Jawatankuasa Latihan (*Search Committee*) JAKIM bertanggungjawab untuk memperakukan pencalonan pegawai untuk cuti belajar. Ketua Pengarah JAKIM dan Jawatankuasa Latihan (*Search Committee*) JAKIM perlu mempertimbangkan jumlah pegawai yang wajar dilepaskan untuk cuti belajar, agar tidak menjejaskan operasi dan fungsi jabatan.
4. Setiap permohonan pegawai untuk cuti belajar juga perlu disertakan dengan surat sokongan Ketua Bahagian/ Agensi masing-masing sebelum permohonan pegawai tersebut diproses oleh urus setia dan diangkat kepada Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM. Ketua Bahagian/ Agensi bertanggungjawab untuk membuat pertimbangan berdasarkan kesesuaian bidang kajian dan sumbangannya kepada jabatan, tempoh perkhidmatan pegawai melebihi 7 tahun dari tarikh lantikan serta memastikan pegawai bebas dari tindakan tatatertib, keberhutangan serius atau kebangkrapan. Ketua Bahagian/ Agensi juga perlu mengambil kira urusan perkhidmatan seperti kekosongan jawatan di bahagian yang tidak boleh diisi dan beban tugas pegawai yang akan bercuti belajar.
5. Senarai kategori perkhidmatan, jawatan dan tempat bertugas pegawai serta tanggungjawab untuk sokongan permohonan dan perakuan Ketua Jabatan bagi permohonan cuti belajar dan tajaan pengajian pegawai JAKIM adalah seperti berikut:

BIL.	KATEGORI PERKHIDMATAN	JAWATAN PEGAWAI	TEMPAT BERTUGAS	SOKONGAN PERMOHONAN	PERAKUAN KETUA JABATAN
1.	Perkhidmatan Bukan Gunasama (Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam)	Pegawai Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) Lantikan JAKIM	-Ibu Pejabat JAKIM; -Pemberi Pengajian Tinggi (PPT) JAKIM; -Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM) termasuk cawangannya; -JAKIM Cawangan Sabah; dan -JAKIM Cawangan Sarawak.	Pengarah Bahagian di JAKIM/ Pengarah JAKIM Cawangan	Ketua Pengarah JAKIM (Ketua Perkhidmatan)
			-Jabatan Mufti Negeri; dan -Jabatan Agama Islam Negeri (bagi Negeri-negeri Perkhidmatan Bersama Hal Ehwal Islam)	Mufti di Jabatan Mufti/ Pengarah Jabatan Agama Islam Negeri	Ketua Pengarah JAKIM (Ketua Perkhidmatan)
			Kementerian, Jabatan dan Agensi Kader JAKIM	Setiausaha Bahagian di Kementerian/ Pengarah Bahagian di Jabatan dan Agensi Kader	Ketua Pengarah JAKIM (Ketua Perkhidmatan)

BIL.	KATEGORI PERKHIDMATAN	JAWATAN PEGAWAI	TEMPAT BERTUGAS	SOKONGAN PERMOHONAN	PERAKUAN KETUA JABATAN
2.	Perkhidmatan Gunasama Persekutuan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD)	Ibu Pejabat JAKIM; Pemberi Pengajian Tinggi (PPT) JAKIM; Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM) termasuk cawangannya; JAKIM Cawangan Sabah; dan JAKIM Cawangan Sarawak.	Pengarah Bahagian di JAKIM/ Pengarah JAKIM Cawangan	Ketua Pengarah JAKIM

BIL.	KATEGORI PERKHIDMATAN	JAWATAN PEGAWAI	TEMPAT BERTUGAS	SOKONGAN PERMOHONAN	PERAKUAN KETUA JABATAN
		Pegawai Psikologi	Ibu Pejabat JAKIM; Pemberi Pengajian Tinggi (PPT) JAKIM; Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM) termasuk cawangannya; JAKIM Cawangan Sabah; dan JAKIM Cawangan Sarawak.	Pengarah Bahagian di JAKIM/ Pengarah JAKIM Cawangan	Ketua Pengarah JAKIM

BIL.	KATEGORI PERKHIDMATAN	JAWATAN PEGAWAI	TEMPAT BERTUGAS	SOKONGAN PERMOHONAN	PERAKUAN KETUA JABATAN
3.	Perkhidmatan Bukan Gunasama (Selain PHEI)	Pegawai Teknologi Maklumat (Skim F) Pegawai Penerangan (Skim B); Pegawai Teknologi Makanan (Skim C); Juruaudit (Skim W); Akauntan (Skim W); Lain-lain Skim	-Ibu Pejabat JAKIM; -Pemberi Pengajian Tinggi (PPT) JAKIM; -Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM) termasuk cawangannya; -JAKIM Cawangan Sabah; dan -JAKIM Cawangan Sarawak.	Pengarah Bahagian di JAKIM/ Pengarah JAKIM Cawangan	Ketua Perkhidmatan di Agensi Masing-masing

Jadual 18: Senarai Kategori Perkhidmatan, Jawatan dan Tempat Bertugas Pegawai serta Tanggungjawab untuk Sokongan Permohonan dan Perakuan Ketua Jabatan bagi Permohonan Cuti Belajar dan Tajaan Pengajian Pegawai JAKIM

3. PENETAPAN BIDANG KEUTAMAAN JAKIM UNTUK PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN

1. JAKIM telah membuat penetapan Sembilan (9) Bidang Teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM yang menjelaskan fungsi dan tugas dalam Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam. Sembilan (9) bidang teras ini menjadi panduan kepada Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM yang ingin melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi.
2. Penetapan Bidang Teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam telah diputuskan oleh Pengurusan Tertinggi JAKIM melalui Mesyuarat berikut:
 - a) Mesyuarat Pengurusan JAKIM Bilangan 9 Tahun 2013 pada 19 November 2013 – penetapan sebanyak 8 Bidang Teras PHEI JAKIM; dan
 - b) Mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi (JKT) JAKIM Bilangan 1 Tahun 2018 pada 8 Januari 2018 – penambahbaikan Bidang Teras PHEI JAKIM kepada 9 Bidang.
3. Sembilan (9) Bidang Teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM berserta sub-bidang adalah seperti berikut:

BIL.	BIDANG TERAS	SUB-BIDANG
1.	Al-Quran dan Al-Sunnah	<ul style="list-style-type: none"> • Al-Quran • Qiraat • Hadith
2.	Akidah dan Aliran Pemikiran	<ul style="list-style-type: none"> • Akidah • Aliran Pemikiran • Manhaj Bertentangan dengan ASWJ • Tasawuf • Ajaran Sesat • Perbandingan Agama
3.	Dakwah dan Pembangunan Insan	<ul style="list-style-type: none"> • Dakwah • Pengurusan Masjid • Sosial Islam • Kaunseling Syarie
4.	Perundangan Islam	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Syariah • Undang-undang Perbandingan • Penguatkuasaan Undang-undang
5.	Tarbiyyah dan Tadribiyyah Islamiah	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Islam • Pendidikan Islam

BIL.	BIDANG TERAS	SUB-BIDANG
6.	Muamalat	<ul style="list-style-type: none"> • Kewangan Islam • Pengurusan Harta Islam
7.	Pengurusan Halal	<ul style="list-style-type: none"> • Fiqh Halal • Regulatori Halal • Pembangunan Kapasiti
8.	Penyelidikan & Pembangunan (R&D)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiqh • Fatwa • Falak
9.	Siyasah Al-Syar'iyah	<ul style="list-style-type: none"> • Maqasid Syariah • Pengurusan Islam • Pentadbiran Islam

Jadual 19: Senarai Bidang Teras PHEI JAKIM dan Sub-Bidang

4. Prinsip dan falsafah penetapan Bidang Teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM adalah seperti berikut:
- a) Mengenal pasti bidang-bidang keutamaan jabatan yang berkaitan dengan bidang tugas dan kemahiran yang perlu dikuasai oleh PHEI JAKIM;
 - b) Menjadi panduan dalam perancangan kemajuan kerjaya PHEI JAKIM merangkumi program pembangunan kompetensi PHEI, perancangan latihan, pengurusan bakat dan pembangunan kepakaran jabatan; dan
 - c) Menjadi panduan dalam pembangunan pelan penggantian jabatan.
5. Secara umumnya, Bidang Teras PHEI JAKIM ini menjadi panduan dalam penetapan bidang keutamaan JAKIM bagi permohonan pegawai untuk melanjutkan pengajian.
6. Namun, penetapan dan penentuan bidang pengajian bagi pegawai yang memohon untuk melanjutkan pengajian akan dilaksanakan setiap tahun berdasarkan keutamaan dan keperluan kritikal semasa serta akan datang jabatan.

4. SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CUTI BELAJAR PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM JAKIM

1. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap;
2. Telah disahkan dalam perkhidmatan semasa;
3. Memenuhi syarat minimum tempoh perkhidmatan dan syarat had umur yang ditetapkan oleh JPA;
4. Memperolehi markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 85% bagi tempoh genap tiga (3) tahun kalendar berturut-turut (Penilaian setahun LNPT genap 12 bulan);
5. Mendapat sokongan daripada Pengarah Bahagian di JAKIM/ Pengarah Jabatan Agama Islam Negeri/ Ketua di Agensi Perkhidmatan Kader JAKIM.
6. Mendapat perakuan Ketua Perkhidmatan iaitu Ketua Pengarah JAKIM;
7. Bebas daripada tindakan tatatertib, bersih daripada pertuduhan tatatertib dan bebas daripada kes mahkamah;
8. Telah membuat perisytiharan harta dalam tempoh lima (5) tahun sebelum tarikh cuti belajar berkuatkuasa;
9. Bebas daripada disenaraikan/ tersenarai sebagai peminjam tegar oleh institusi seperti JPA, Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN), Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan lain-lain;
10. Belum memiliki kelayakan di peringkat pengajian yang sama tanpa mengira bidang pengkhususan; dan
11. Telah menyempurnakan ikatan perjanjian berkhidmat dengan kerajaan selepas menamatkan kursus terdahulu.

5. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN BAGI CUTI BELAJAR PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM JAKIM

1. Hanya pegawai yang mendapat kelulusan Ketua Pengarah JAKIM sahaja akan dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian.
2. Pegawai yang tidak mendapat kelulusan Ketua Pengarah JAKIM tidak akan dipertimbangkan sebarang cuti belajar walaupun telah ditawarkan tempat pengajian di institusi.
3. Pegawai hendaklah bebas daripada keterhutangan serius dan kebangkrapan.
4. Pegawai tidak dibenarkan menukar bidang pengajian setelah diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan menandatangani Kontrak Perjanjian dengan JPA.
5. Pegawai tidak dibenarkan untuk menarik diri setelah menandatangani Kontrak Perjanjian dengan JPA. Pegawai akan tertakluk kepada Kontrak Perjanjian yang berkuatkuasa dan akan dikenakan penalti sekiranya melanggar Kontrak Perjanjian.
6. Pegawai yang menerima tawaran Cuti Belajar ini adalah terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia mengikut tempoh yang ditetapkan oleh JPA.

6. STATUS PERKHIDMATAN PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM (PHEI) SEMASA CUTI BELAJAR

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
1.	Status Jawatan	<p>i. PHEI mengisi Jawatan Kumpulan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan adalah JAKIM (termasuk kader dan pegawai negeri perkhidmatan bersama) • Kekosongan jawatan pegawai perlu dibuat pengisian semula <p>ii. PHEI tidak mengisi Jawatan Kumpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjawatan kekal di bahagian yang asal (sebelum cuti belajar); • Kekosongan jawatan akan ditanggung kerja oleh pegawai lain; dan • BPSM boleh menukarkan perjawatan ke bahagian lain di JAKIM sekiranya terdapat keperluan atas kepentingan jabatan
2.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)	<ul style="list-style-type: none"> • BPK adalah di Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan masing-masing • Pengemaskinian BPK adalah tanggungjawab Bahagian Sumber Manusia (BSM) di jabatan masing-masing.

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
3.	Faedah Persaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 228 1382 510">• CBBP Tempoh CBBP boleh di masuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa. <li data-bbox="722 562 1382 844">• CBSG Tempoh CBSG boleh dimasuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa. <li data-bbox="722 896 1382 1361">• CBTG 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.
4.	Kekananan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 1422 1382 1552">• CBBP Tempoh CBBP tidak menjejaskan kekananan. <li data-bbox="722 1603 1382 1733">• CBSG Tempoh CBSG tidak menjejaskan kekananan <li data-bbox="722 1785 1382 1915">• CBTG Tempoh CBTG layak diambil kira untuk kekananan

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
5.	Pemangkuan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="726 255 1380 577">• CBBP Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBBP yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993 <li data-bbox="726 636 1380 958">• CBTG Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan CBTG yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.
6.	Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="726 1019 1380 1285">• CBBP Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan. <li data-bbox="726 1344 1380 1621">• CBSG Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan <li data-bbox="726 1680 1380 1957">• CBTG Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.

BIL.	PERKARA	STATUS PERKHIDMATAN
7.	Pergerakan Gaji Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="724 275 1394 651">• CBBP 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. <li data-bbox="724 703 1394 1079">• CBSG 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. <li data-bbox="724 1131 1394 1507">• CBTG 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

Jadual 20: Status Perkhidmatan Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP/ CBBPTB), Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) dan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

7. PENETAPAN KUOTA BAGI PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM (PHEI) JAKIM MENDAPAT KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

1. Peluang bagi melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi merupakan salah satu daripada perancangan kemajuan kerjaya bagi Pegawai Hal Ehwat Islam (PHEI) JAKIM.
2. Walaupun kuasa melulus cuti belajar adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA), namun Ketua Pengarah JAKIM sebagai Ketua Perkhidmatan mempunyai kuasa untuk menetapkan jumlah pegawai yang boleh diperakukan untuk cuti belajar dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan, berdasarkan syor-syor anggota Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM.
3. Sehubungan itu, penetapan Kuota bagi PHEI JAKIM mendapat kemudahan cuti belajar perlu dibuat bagi memastikan operasi dan fungsi bahagian-bahagian khususnya dan jabatan umumnya tidak terjejas.
4. Pada tahun semasa, maksimum jumlah keseluruhan pegawai yang boleh dilepaskan bercuti belajar perlu mengambil kira kekosongan perjawatan di JAKIM yang tidak boleh diisi sepanjang pegawai melanjutkan pengajian. Ini adalah disebabkan jawatan kumpulan (*pool*) jabatan yang terhad dan tidak mencukupi untuk menempatkan pegawai yang bercuti belajar, selain pegawai yang mengambil cuti sakit ataupun cuti tanpa gaji dan juga pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib.
5. Justeru itu, maksimum jumlah keseluruhan pegawai yang boleh dilepaskan bercuti belajar pada tahun semasa adalah seperti berikut:
 - a) 20 orang pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang tidak mengisi jawatan kumpulan; dan
 - b) Enam (6) orang pegawai dari kumpulan Pelaksana yang tidak mengisi jawatan kumpulan.

6. Daripada jumlah ini, unjuran pencalonan pegawai untuk mengikuti pengajian pada tahun semasa adalah seperti berikut:

a) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P):

PERINGKAT PENGAJIAN	JUMLAH PENCALONAN	JENIS CUTI BELAJAR
Ijazah Kedoktoran (PhD)	2 Orang Setahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CBBP dengan Tajaan (HLP/ SPADA/dll) ▪ CBBPTB ▪ CBTG
Ijazah Sarjana	7 orang Setahun	

b) Pegawai Kumpulan Pelaksana

PERINGKAT PENGAJIAN	JUMLAH PENCALONAN	JENIS CUTI BELAJAR
Ijazah Sarjana Muda/ Diploma	2 Orang Setahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CBBP dengan Tajaan (HLP) ▪ CBBPTB ▪ CBSG ▪ CBTG
Diploma lepasan Ijazah	1 orang Setahun	CBBP dengan Tajaan (SPADA)

7. Walau apa pun, Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKIM mempunyai kuasa menetapkan jumlah pegawai yang boleh diperakukan untuk melanjutkan pengajian pada setiap tahun dengan mempertimbangkan keperluan jabatan dan kepentingan perkhidmatan.

8. PANEL PENILAI HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) JAKIM

1. Panel Penilai HLP JAKIM diwujudkan untuk membantu Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM dalam membuat penilaian awal terhadap permohonan pegawai JAKIM untuk melanjutkan pengajian.
2. Panel Penilai HLP JAKIM ini dilantik oleh Ketua Pengarah JAKIM selaku Pengerusi Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM berdasarkan cadangan syor keanggotaan Panel oleh Urus Setia HLP JAKIM.
3. Fungsi Panel Penilai HLP JAKIM ini adalah seperti berikut:
 - a) Menjadi mekanisme penilaian dalaman jabatan bagi permohonan Tajaan Pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) dan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).
 - b) Melaksanakan temu duga bagi menilai kertas cadangan penyelidikan (proposal kajian), kesesuaian bidang pengajian serta kesediaan pegawai untuk melanjutkan pengajian. Hasil temu duga akan dipanjangkan kepada Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM untuk perakuan dan kelulusan di peringkat Jabatan. Kriteria penilaian semasa bagi adalah merangkumi tiga (3) aspek utama iaitu *Proposal* Kajian, Keperluan Jabatan serta Minat dan Kesungguhan. Kriteria penilaian ini boleh berubah berdasarkan keperluan semasa dan akan datang.
 - c) Melaksanakan pemantauan secara berkala kepada pegawai yang menerima kemudahan cuti belajar dan tajaan pengajian, bagi memastikan pegawai dapat menamatkan pengajian dengan jayanya dalam tempoh masa yang ditetapkan.

9. JAWATANKUASA SEARCH COMMITTEE (LATIHAN) JAKIM UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM untuk Kursus dalam Perkhidmatan bertanggungjawab memberi perakuan kepada pegawai JAKIM yang memohon untuk cuti belajar dan mendapatkan tajaan pengajian.
2. Keanggotaan Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM adalah seperti berikut:

KEANGGOTAAN JAWATANKUASA SEARCH COMMITTEE (LATIHAN) JAKIM UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN		
Bil.	Keahlian Jawatankuasa	Senarai Ahli Jawatankuasa
1.	Pengerusi	Ketua Pengarah JAKIM
2.	Ahli	i. Timbalan Ketua Pengarah (Dasar), JAKIM ii. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi), JAKIM iii. Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan), JAKIM iv. Pengarah Bahagian Dasar Kemajuan Islam (BDKI) v. Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) vi. Pengarah Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM)
3.	Urus Setia	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (BDKI)

3. Terma Rujukan Jawatankuasa Search Committee (Latihan) JAKIM untuk Kursus Dalam Perkhidmatan adalah seperti berikut:

TERMA RUJUKAN	
JAWATANKUASA SEARCH COMMITTEE JAKIM (JKK)	
BIL	TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA
1.	Merancang dan mengenal pasti keperluan latihan dan kepakaran pegawai JAKIM.
2.	Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk kursus jangka sederhana dan panjang kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dengan mengambil kira Kuota yang dicadangkan.

4. Hanya pegawai yang melepasi tapisan dan diperakukan oleh Jawatankuasa *Search Committee* (Latihan) JAKIM akan dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian.
5. Pegawai yang tidak melepasi tapisan atau tidak mendapat perakuan Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM tidak akan dipertimbangkan sebarang cuti belajar walaupun telah ditawarkan tempat pengajian di institusi.
6. Permohonan pegawai yang diperakukan oleh Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM akan diuruskan oleh BDKI seperti berikut:
- Permohonan CBBP dan CBBPTB bagi Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) dipanjangkan ke JPA;
 - Permohonan CBBP dan CBBPTB bagi pegawai gunasama persekutuan dipanjangkan ke Jabatan Perdana Menteri (JPM);
 - Permohonan CBBP dan CBBPTB bagi pegawai bukan gunasama (selain PHEI) dipanjangkan ke agensi masing-masing; dan
 - Permohonan Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) dan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) pegawai JAKIM (bagi semua skim perkhidmatan) dipanjangkan kepada BPSM, JAKIM untuk kelulusan Ketua Pengarah JAKIM dan urusan selanjutnya.

10. PERMOHONAN KEBENARAN MELANJUTKAN PENGAJIAN SECARA SAMBILAN/ SEPARUH MASA/ PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ) BAGI PEGAWAI JAKIM

1. Pegawai JAKIM yang berhasrat untuk melanjutkan pengajian secara sambilan/ separuh masa/ pendidikan jarak jauh (tanpa cuti belajar) juga perlu memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan seperti berikut:

BIL.	KATEGORI PEGAWAI	TEMPAT BERTUGAS	KEBENARAN MELANJUTKAN PENGAJIAN SECARA SAMBILAN/ PJJ
1.	Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI)	JAKIM	Ketua Pengarah JAKIM
2.	Pegawai Gunasama Persekutuan	JAKIM	Ketua Pengarah JAKIM
3.	Pegawai Bukan Gunasama (Selain PHEI)	JAKIM	Ketua Pengarah JAKIM
4.	Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) Lantikan JAKIM	Jabatan Mufti Negeri; dan Jabatan Agama Islam Negeri (bagi Negeri-negeri Perkhidmatan Bersama Hal Ehwal Islam)	Mufti di Jabatan Mufti/ Pengarah Jabatan Agama Islam Negeri
5.	Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) Lantikan JAKIM	Kementerian, Jabatan dan Agensi Kader JAKIM	Setiausaha Bahagian di Kementerian/ Pengarah Bahagian di Jabatan dan Agensi Kader

Jadual 21: Kebenaran Melanjutkan Pengajian Secara Sambilan/ Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) bagi Pegawai JAKIM

2. Permohonan kebenaran untuk melanjutkan pengajian secara sambilan/ separuh masa/ pendidikan jarak jauh ini boleh dimohon melalui melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) JAKIM/ Agensi masing-masing untuk kelulusan Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.
3. Pegawai JAKIM yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk mengikuti Pengajian Secara Sambilan/ Separuh Masa atau Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara boleh dipertimbangkan untuk mendapat kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) seperti dinyatakan di dalam Para 44, Perintah Am Bab C Tahun 1974 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bilangan 7 Tahun 2009.

11. CARTA ALIR PENGURUSAN CUTI BELAJAR DAN TAJAAN PENGAJIAN PEGAWAI JAKIM

Carta alir pengurusan cuti belajar dan tajaan pengajian pegawai JAKIM berdasarkan peranan Urus Setia, Panel Penilai, Jawatankuasa Search Committee JAKIM, JPM dan JPA adalah seperti di lampiran mengikut kategori berikut:

- a) Carta Alir Pengurusan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Pegawai JAKIM – **LAMPIRAN A**
- b) Carta alir pengurusan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB) Pegawai JAKIM – **LAMPIRAN B**
- c) Carta alir pengurusan Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa (CBTG)/ Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa (CBSG) Pegawai JAKIM – **LAMPIRAN C**

12. PEMANTAUAN

1. Pemantauan Pengajian Pegawai JAKIM dilaksanakan oleh Panel Penilai HLP JAKIM dan diselaraskan oleh BDKI JAKIM bagi memastikan pegawai JAKIM yang bercuti belajar berjaya menyelesaikan pengajian dengan jayanya pada tempoh masa yang ditetapkan.
2. Status semasa statistik pegawai JAKIM yang telah tamat pengajian, sedang bercuti belajar dan yang masih belum menamatkan pengajian akan dilaporkan dalam Mesyuarat Search Committee JAKIM pada setiap tahun.

The cover features a central white diamond shape with a light blue circular pattern. This diamond is overlaid on a background of blue geometric shapes and two photographs of modern buildings. The top-left photo shows a glass and steel structure, while the bottom-right photo shows a tall, textured skyscraper. The text is centered within the white diamond.

BAHAGIAN IV

**URUSAN-URUSAN
BERKAITAN CUTI
BELAJAR**

1. PENDAHULUAN

Bahagian ini menjelaskan mengenai urusan-urusan berkaitan cuti belajar yang perlu diketahui oleh pegawai JAKIM yang ingin memohon cuti belajar dan pegawai JAKIM yang sedang dalam tempoh cuti belajar.

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI JAKIM SEMASA MEMOHON CUTI BELAJAR

1. Permohonan Cuti Belajar Bergaji Penuh berserta Tajaan Pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) dan lain-lain tajaan:

- a) Pegawai hendaklah mengisi borang permohonan mengikuti kursus dalam perkhidmatan (Borang JPA (L) LDP 1B/96 [Pind. 2020]) secara dalam talian di Portal Rasmi Pembangunan Modal Insan (e-SILA), JPA. Borang permohonan hendaklah diisi dalam tempoh masa yang ditetapkan melalui iklan yang disiarkan oleh BDKI JAKIM.
- b) Pegawai mendapatkan sokongan permohonan daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi seperti berikut:
 - Tandatangan Ketua Bahagian/ Ketua Agensi dalam ruang perakuan Ketua Jabatan yang disediakan dalam borang permohonan yang dimuat turun dan dicetak; dan
 - surat sokongan untuk melanjutkan pengajian daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi.
- c) Pegawai mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap berserta dokumen-dokumen lampiran dan kertas cadangan kajian kepada urus setia sebelum tarikh tutup iklan yang disiarkan;
- d) Pegawai menghadiri temu duga yang dilaksanakan oleh JAKIM di peringkat jabatan; dan
- e) Pegawai menghadiri temu duga yang dilaksanakan oleh JPA (sekiranya diperakukan di peringkat Jabatan).

- f) Carta alir pengurusan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) pegawai JAKIM adalah seperti berikut:



Rajah 1: Carta Alir Pengurusan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Tajaan Pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Pegawai JAKIM

2. Permohonan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB):

- a) Pegawai mendapatkan surat tawaran pengajian daripada universiti;
- b) Pegawai mengisi borang permohonan mengikut kursus dalam perkhidmatan (Borang JPA (L) LDP 1B/96 [Pind. 2020]) yang dimuat turun dari portal eSILA JPA. Permohonan CBBPTB adalah dibuka sepanjang tahun;
- c) Pegawai mendapatkan sokongan permohonan daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi seperti berikut:
 - Tandatangani Ketua Bahagian/ Ketua Agensi dalam ruang perakuan Ketua Jabatan yang disediakan dalam borang permohonan yang dimuat turun dan dicetak; dan
 - surat sokongan untuk melanjutkan pengajian daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi.

- d) Pegawai mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap berserta dokumen-dokumen lampiran dan kertas cadangan kajian kepada urus setia di BDKI JAKIM dalam tempoh dua (2) bulan sebelum tarikh memulakan pengajian.
- e) Carta alir pengurusan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB) Pegawai JAKIM adalah seperti berikut:



Rajah 2: Carta Alir Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB) Pegawai JAKIM

3. Permohonan Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa (CBTG) dan Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG):

- a) Pegawai mendapatkan surat tawaran pengajian daripada universiti;
- b) Pegawai mengisi borang permohonan mengikuti kursus dalam perkhidmatan (Borang JPA (L) LDP 1B/96 [Pind. 2020]) yang dimuat turun dari portal eSILA JPA. Permohonan CBTG/CBSG adalah dibuka sepanjang tahun;

- c) Pegawai mendapatkan sokongan permohonan daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi seperti berikut:
 - Tandatangani Ketua Bahagian/ Ketua Agensi dalam ruang perakuan Ketua Jabatan yang disediakan dalam borang permohonan yang dimuat turun dan dicetak; dan
 - surat sokongan untuk melanjutkan pengajian daripada Ketua Bahagian/ Ketua Agensi;
- d) Pegawai mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap berserta dokumen-dokumen lampiran dan kertas cadangan kajian kepada urus setia di BDKI JAKIM dalam tempoh 2 bulan sebelum tarikh memulakan pengajian.
- e) Carta alir pengurusan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Basiswa (CBBPTB) Pegawai JAKIM adalah seperti berikut:



Rajah 3: Carta Alir Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Basiswa/ Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Basiswa Pegawai JAKIM

- f) Pegawai juga boleh merujuk Carta Alir Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pengajian Pegawai JAKIM di Lampiran A hingga Lampiran C.

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI JAKIM SEMASA DALAM PENGAJIAN

1. Pegawai menerima surat tawaran sementara Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Tajaan Hadiah Latihan Persekutuan daripada JPA dan memanjangkan salinan surat tersebut kepada BPSM dan BDKI, JAKIM;
2. Pegawai menandatangani Borang Perjanjian Am 19c-Pind. CBBPHLP 1/2020 (CBBP dengan HLP) atau Perjanjian Am 19c-LDP Tetap-CBBP (CBBP tanpa HLP) dengan JPA sebelum mengikuti kursus. Surat kelulusan CBBP tidak akan diproses oleh JPA jika pegawai tidak menyempurnakan dan mengembalikan Borang Perjanjian tersebut.
3. Pegawai mendapatkan surat tawaran tetap Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Tajaan Hadiah Latihan Persekutuan daripada JPA;
4. Pegawai menghantar surat tawaran tetap Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Tajaan Hadiah Latihan Persekutuan kepada BPSM JAKIM berserta satu salinan kepada BDKI JAKIM untuk tujuan rekod;
5. Pegawai memastikan kelulusan cuti belajar seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
6. Pegawai memaklumkan perkara-perkara berikut kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), JPA dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan:
 - a) struktur pengajian;
 - b) tajuk/ skop kajian;
 - c) alamat terkini tempat kediaman;
 - d) alamat emel;
 - e) nombor telefon; dan
 - f) maklumat akaun bank.
7. Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan oleh universiti.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN /AGENSI

1. Setiap permohonan pegawai untuk cuti belajar perlu disertakan dengan surat sokongan Ketua Bahagian/ Agensi masing-masing sebelum permohonan pegawai tersebut diproses oleh Urus Setia dan diangkat kepada Jawatankuasa *Search Committee* JAKIM.
2. Ketua Bahagian/ Agensi bertanggungjawab untuk membuat pertimbangan terhadap permohonan pegawai untuk melanjutkan pengajian dengan mengambil kira:
 - a) kesesuaian bidang kajian
 - b) kepentingan dan sumbangan kajian kepada jabatan
 - c) tempoh perkhidmatan pegawai melebihi tujuh (7) tahun dari tarikh lantikan
 - d) pegawai bebas dari tindakan tatatertib dan keterhutangan serius
3. Ketua Bahagian/ Agensi juga perlu mengambil kira urusan perkhidmatan seperti kekosongan jawatan di bahagian yang tidak boleh diisi dan beban tugas pegawai yang akan bercuti belajar sebelum mengeluarkan surat sokongan.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/PERKHIDMATAN

1. Merancang dan mengenal pasti keperluan latihan dan kepakaran pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM.
2. Menetapkan kuota jumlah pegawai JAKIM yang boleh diperakukan untuk cuti belajar dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan agar tidak menjejaskan operasi dan fungsi bahagian-bahagian khususnya dan jabatan umumnya.
3. Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk kursus jangka sederhana dan panjang kepada Jabatan Perkhidmatan Awam berdasarkan kuota yang ditetapkan.
4. Melaksanakan pemantauan kepada pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) yang menerima kemudahan cuti belajar dan tajaan pengajian, bagi memastikan pegawai dapat menamatkan pengajian dengan jayanya dalam tempoh masa yang ditetapkan.

6. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

1. Melaksanakan kajian keperluan bidang perkhidmatan hal ehwal Islam sekurang-kurangnya setiap dua (2) tahun sekali bagi mengenal pasti keperluan latihan dan kepakaran PHEI JAKIM.
2. Menyediakan unjuran keperluan bidang pengajian secara tahunan untuk tujuan permohonan cuti belajar dan tajaan pengajian PHEI JAKIM.
3. Menguruskan permohonan cuti belajar dan tajaan pengajian pegawai JAKIM merangkumi pegawai skim PHEI dan lain-lain skim perkhidmatan.
4. Menguruskan pelantikan Panel Penilai Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) JAKIM.
5. Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan (Search Committee) JAKIM.
6. Menyelaraskan pemantauan pengajian pegawai JAKIM yang dilaksanakan oleh Panel Penilai HLP JAKIM.

7. PENANGGUHAN/ PELANJUTAN PENGAJIAN

Sekiranya pegawai gagal mengikut tempoh pengajian asal dan memerlukan penangguhan/ pelanjutan tempoh pengajian, maka pegawai perlu memohon kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan atau pelanjutan dengan mengemukakan dokumen mengikut senarai semak permohonan penangguhan/ pelanjutan yang boleh diperolehi dari laman sesawang e-SILA JPA.

1. Penangguhan Pengajian

- a) Penangguhan sebelum memulakan pengajian adalah tidak dibenarkan kecuali atas kes-kes tertentu dan tertakluk kepada kelulusan JPA. Had tempoh penangguhan yang dibenarkan adalah setahun sahaja;
- b) Tempoh maksimum penangguhan semasa dalam pengajian yang layak adalah setahun sahaja. Penangguhan boleh dibuat berdasarkan keperluan pegawai (bersalin atau mengalami masalah kesihatan kritikal/ kronik) dan tertakluk kepada kelulusan JPA. Penangguhan tidak dibenarkan untuk alasan penukaran bidang semasa dalam tempoh pengajian.

c) Pengajian Dalam Negara

Pegawai yang bersalin atau mengalami masalah kesihatan kritikal/ kronik dalam tempoh pengajian, adalah dinasihatkan untuk memohon penangguhan daripada universiti dan BMI, JPA. Pegawai perlu memohon Cuti Bersalin atau Cuti Sakit yang diperuntukkan untuk pegawai dalam perkhidmatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh cuti sakit atau cuti bersalin, bayaran elaun akan ditanggungkan.

d) Pengajian Luar Negara

Pegawai yang bersalin dalam tempoh pengajian perlu memohon cuti ketidakhadiran daripada pihak universiti. Sebarang penangguhan atau pelanjutan tidak akan dipertimbangkan atas sebab bersalin kecuali masalah bersalin yang kritikal. Sepanjang tempoh cuti bersalin, bayaran elaun akan ditanggungkan. Pegawai yang mengalami masalah kesihatan yang kronik, perlu memaklumkan BMI, JPA dengan kadar segera.

- e) Pegawai yang bakal mengerjakan fardu haji dalam tempoh pengajian, perlu memohon penangguhan cuti belajar dari BMI, JPA dan memohon Cuti Haji dari Ketua Jabatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh Cuti Haji, bayaran elaun akan ditangguhkan.
- f) Penggantian tempoh penangguhan adalah tertakluk kepada keputusan BMI, JPA berdasarkan kes tertentu.
- g) Semasa dalam tempoh penangguhan pengajian, kelayakan cuti pegawai adalah mengikut kemudahan cuti di bawah Perintah Am Bab C.

2. Pelanjutan Pengajian

- a) Pegawai yang memerlukan pelanjutan pengajian hendaklah memohon surat sokongan daripada BDKI JAKIM sebelum menghantar permohonan ke JPA. Permohonan pelanjutan pengajian perlu dihantar ke BDKI JAKIM selewat-lewatnya empat (4) bulan sebelum tarikh tamat cuti belajar.
- b) BDKI JAKIM akan membuat pertimbangan sewajarnya sebelum mengeluarkan surat sokongan pelanjutan pengajian. Pelanjutan pengajian hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester.

8. BERTUGAS RASMI

Pegawai TIDAK DIBENARKAN untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temu duga dan sebagainya. Kegagalan pegawai mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan oleh pihak JPA.

9. LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT

1. Pegawai dikehendaki melapor diri ke JPA:
 - a) Setelah tamat tempoh pengajian atau tamat tempoh cuti belajar dan/ atau tajaan pengajian, mana-mana yang terdahulu; atau
 - b) Gagal atau ditamatkan pengajian; atau
 - c) Menarik diri dari pengajian.
2. Pegawai perlu mengemukakan permohonan lapor diri secara dalam talian melalui portal MySELF di portal e-SILA JPA satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh cuti belajar dan/ atau tajaan atau tamat pengajian.
3. Bagi pegawai yang menamatkan pengajian lebih awal, pegawai perlu memaklumkan kepada BMI, JPA dan melapor diri dengan kadar segera tanpa menunggu sehingga tamat tempoh cuti belajar yang telah diluluskan.
4. Pegawai dikehendaki melapor diri seperti ketetapan berikut:
 - a) Pegawai Perkhidmatan Gunasama perlu hadir melapor diri bertugas di JPA setelah tamat pengajian atau tamat cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terdahulu; atau
 - b) Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama perlu hadir melapor bertugas di jabatan masing-masing setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terdahulu. Pegawai perlu memastikan ketua Jabatan mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA.

5. Dengan merujuk kepada perkara 9.4 di atas, Pegawai Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM hendaklah melapor diri ke BPSM JAKIM setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terdahulu. Pegawai perlu memastikan BPSM JAKIM mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA.
6. Pegawai perlu hadir melapor diri kembali bertugas sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari lapor diri. Kegagalan pegawai hadir pada masa dan hari yang ditetapkan, akan dianggap sebagai Tidak Hadir Tanpa Sebab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
7. Kegagalan pegawai untuk hadir melapor diri kembali bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib.
8. Pegawai perlu mengemukakan kepada BMI, JPA dokumen-dokumen berikut:
 - a) Salinan tesis/ disertasi (softcopy dan hardcopy) yang memenuhi kriteria seperti dinyatakan dalam syarat-syarat tawaran HLP dalam tempoh yang ditetapkan
 - b) Salinan transkrip lengkap serta salinan skrol/ surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya daripada institusi pengajian melalui e-mel ke sp.bmi@jpa.gov.my seperti ketetapan berikut:
 - Sarjana: dalam tempoh 3 tahun dari tarikh mula pengajian; dan
 - Ph.D: dalam tempoh 6 tahun dari tarikh mula pengajian.

9. Setelah pegawai ditempatkan di mana-mana jabatan/ bahagian, pegawai hendaklah memaklumkan alamat terkini dan maklumat berkaitan pegawai melalui emel kepada BMI, JPA di alamat sp.bmi@jpa.gov.my dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh melapor diri di Jabatan.

10. Pegawai juga hendaklah mengemukakan kepada BDKI JAKIM:
 - a) Salinan transkrip lengkap serta salinan skrol/ surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya daripada universiti
 - b) Dua (2) naskhah latihan ilmiah/ disertasi/ tesis untuk rekod jabatan.

11. Pegawai akan terikat dengan ikatan kontrak selama tempoh yang dinyatakan di dalam borang perjanjian untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia selepas tamat pengajian. (Rujuk Jadual 14 dalam Bahagian I)

12. Ringkasan proses lapor diri adalah seperti berikut:

BIL.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	JABATAN BERKAITAN
1.	Melapor diri: i. Setelah tamat tempoh pengajian atau tamat tempoh cuti belajar dan/ atau tajaan pengajian, mana-mana yang terdahulu; atau ii. Gagal atau ditamatkan pengajian; atau iii. Menarik diri dari pengajian.	BMI, JPA
2.	Mengemukakan permohonan lapor diri secara dalam talian melalui portal MySELF satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh cuti belajar dan/ atau tajaan atau tamat pengajian	BMI, JPA
3.	PHEI JAKIM hendaklah melapor diri ke BPSM JAKIM setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terdahulu.	BPSM, JAKIM
4.	Pegawai perlu memastikan BPSM JAKIM mengemukakan pengesahan lapor diri pegawai kepada BMI, JPA.	BPSM, JAKIM/ BMI, JPA
5.	Pegawai perlu hadir melapor diri kembali bertugas sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari lapor diri.	BPSM JAKIM

BIL.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	JABATAN BERKAITAN
6.	<p>Mengemukakan kepada BMI, JPA dokumen-dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan tesis/ disertasi (softcopy dan hardcopy) yang memenuhi kriteria seperti dinyatakan dalam syarat-syarat tawaran HLP dalam tempoh yang ditetapkan ii. Salinan transkrip lengkap serta salinan skrol/ surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya daripada institusi pengajian melalui emel ke sp.bmi@jpa.gov.my seperti ketetapan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Sarjana: dalam tempoh 3 tahun dari tarikh mula pengajian; b) Ph.D: dalam tempoh 6 tahun dari tarikh mula pengajian. 	BMI, JPA
7.	<p>Pegawai memaklumkan alamat terkini dan maklumat berkaitan pegawai melalui emel kepada BMI, JPA di alamat sp.bmi@jpa.gov.my dalam tempoh 1 bulan dari tarikh melapor diri di Jabatan.</p>	BMI, JPA
8.	<p>Pegawai Hal Ehwal Islam JAKIM juga hendaklah mengemukakan kepada BDKI JAKIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan transkrip lengkap serta salinan skrol/ surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya daripada universiti ii. Dua (2) naskhah latihan ilmiah/ disertasi/ tesis untuk rekod jabatan. 	BDKI, JAKIM
9.	<p>Pegawai akan terikat dengan ikatan kontrak selama tempoh yang dinyatakan di dalam borang perjanjian untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia selepas tamat pengajian</p>	BMI, JPA

10. PENALTI

1. Pegawai yang menarik diri daripada pengajian, ditamatkan atas masalah disiplin atau gagal menamatkan pengajian dengan jaya dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penalti tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang sedang berkuat kuasa berdasarkan Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya seperti berikut:

BIL.	PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
1.	Masalah disiplin	i. Bayaran ganti rugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk Cuti Belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.
2.	Menarik diri	i. Bayaran ganti rugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk Cuti Belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali sebab tarik diri adalah di atas kepentingan perkhidmatan (yang dapat dibuktikan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan).

BIL.	PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
3.	Tidak mencapai markah lulus/ syarat siswazah yang ditetapkan oleh universiti/ kolej/ institusi	<ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran ganti rugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.
4.	Tamat tempoh penajaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran ganti rugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian sekiranya gagal mengemukakan bukti tamat dengan jaya dalam tempoh Perjanjian atau apa-apa tempoh lanjutan* setelah tamat tempoh tajaan seperti dinyatakan di dalam surat tawaran; <ul style="list-style-type: none"> *satu (1) tahun bagi Sarjana dan dua (2) tahun bagi Ph.D. ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv. Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.

2. Kutipan balik penalti akan dibuat melalui potongan gaji bulanan sebaik sahaja pegawai ditamatkan penajaan kerana gagal menamatkan pengajian dengan jayanya.
3. Pengecualian penalti diberi kepada pegawai yang mempunyai masalah kesihatan iaitu penyakit kronik seperti di LAMPIRAN D.
4. Pegawai yang memutuskan untuk meletakkan jawatan semasa dalam tempoh pengajian hendaklah menyampaikan notis pemberitahuan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam syarat-syarat perkhidmatan masing-masing kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang membayar gaji dan satu (1) salinan dikemukakan kepada JPA.
5. Tindakan penalti ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
6. Pegawai akan dianggap GAGAL menamatkan pengajian serta tindakan penalti akan dikenakan terhadap pegawai jika tidak mengemukakan keputusan akhir pengajian/ sijil tamat pengajian kepada JPA dalam tempoh:
 - a) tiga (3) tahun bagi pengajian Sarjana dari tarikh mula pengajian;
 - b) enam (6) tahun bagi pengajian Ph.D dari tarikh mula pengajian.

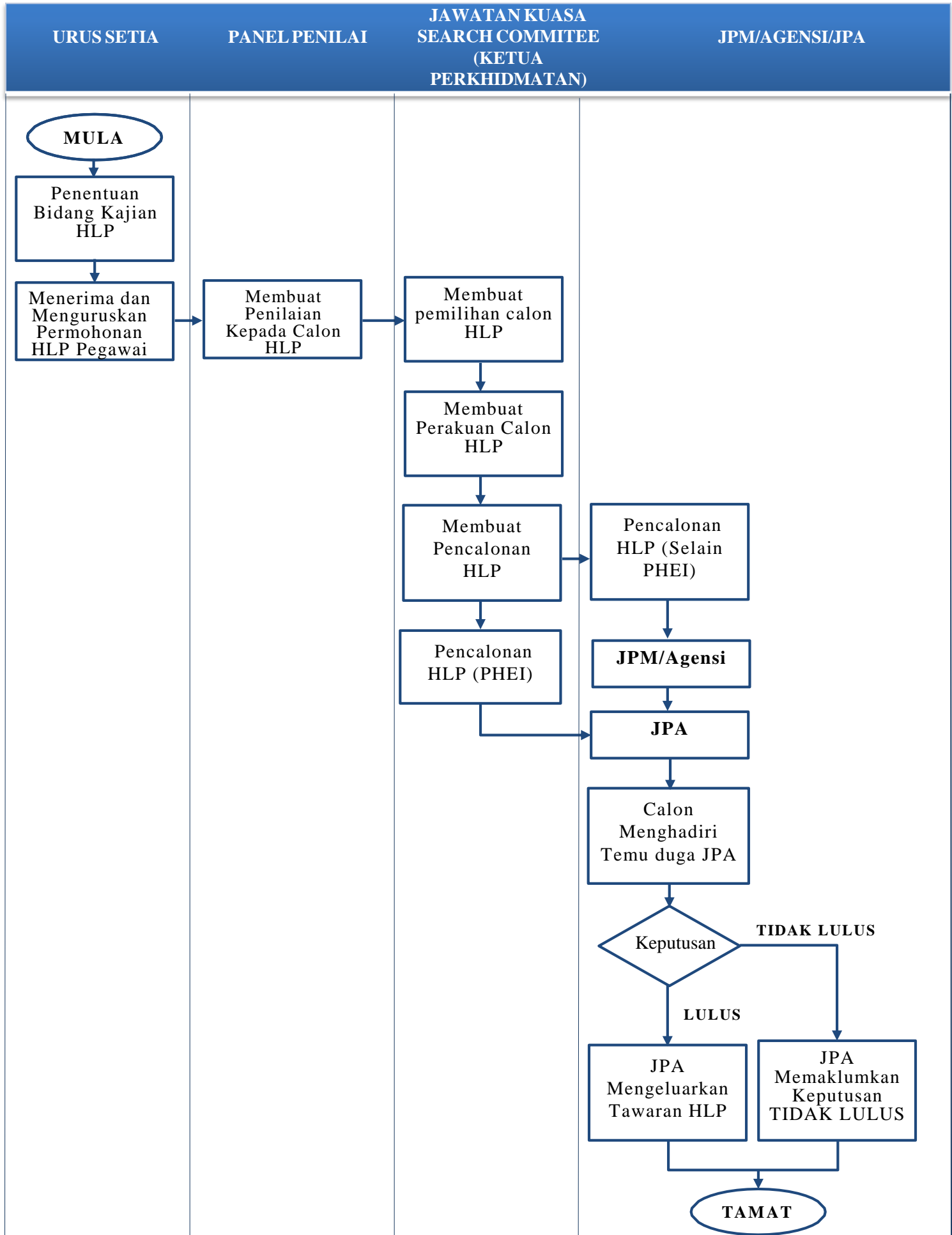
10. TATATERTIB

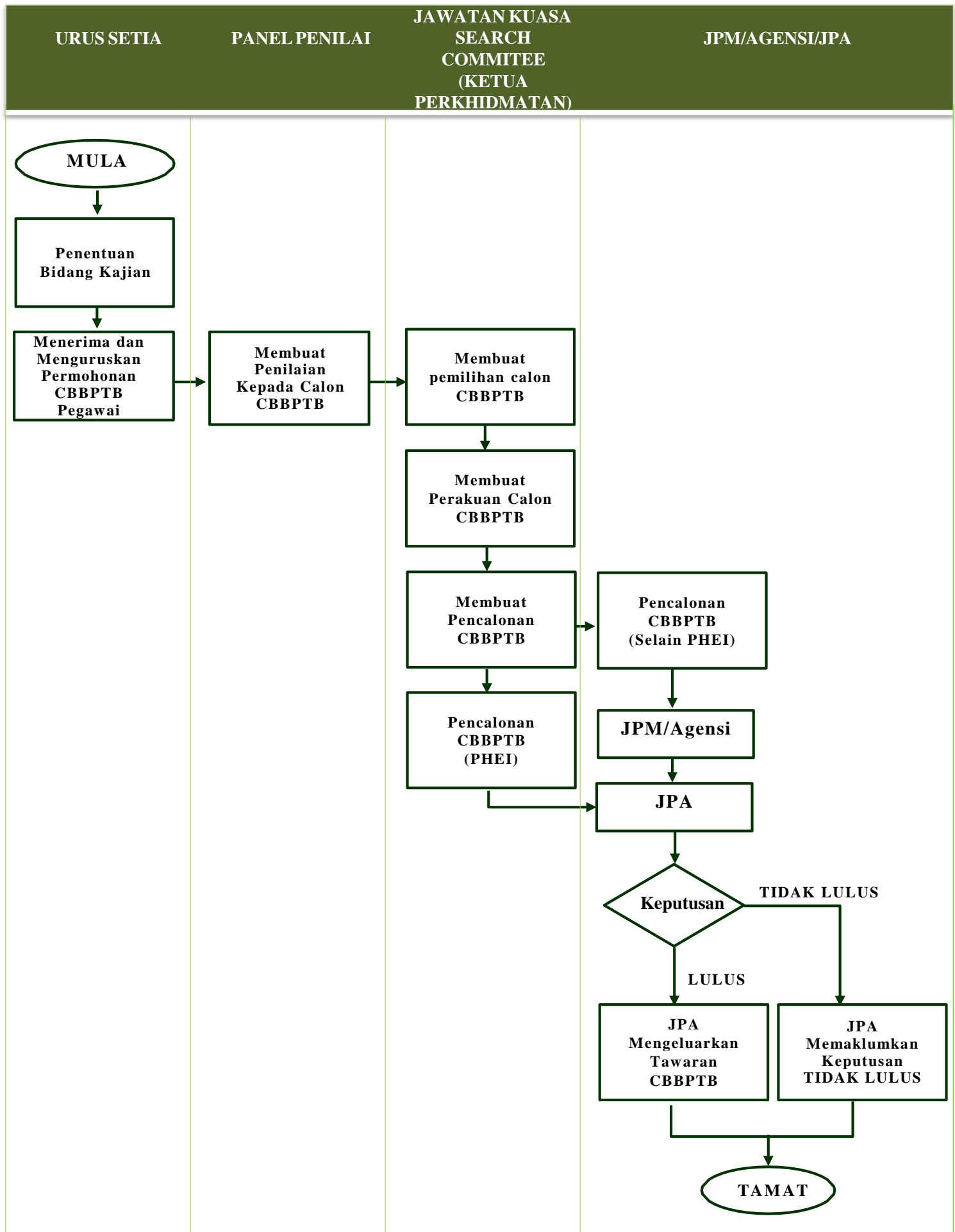
Semasa mengikuti pengajian, pegawai perlu menjaga tatakelakuan sebagai penjawat awam. Jika didapati pegawai terlibat dalam sesuatu kegiatan atau mengeluarkan kenyataan atau penerbitan yang tidak bertanggungjawab, termasuk tidak mematuhi syarat-syarat Cuti Belajar ini, maka kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

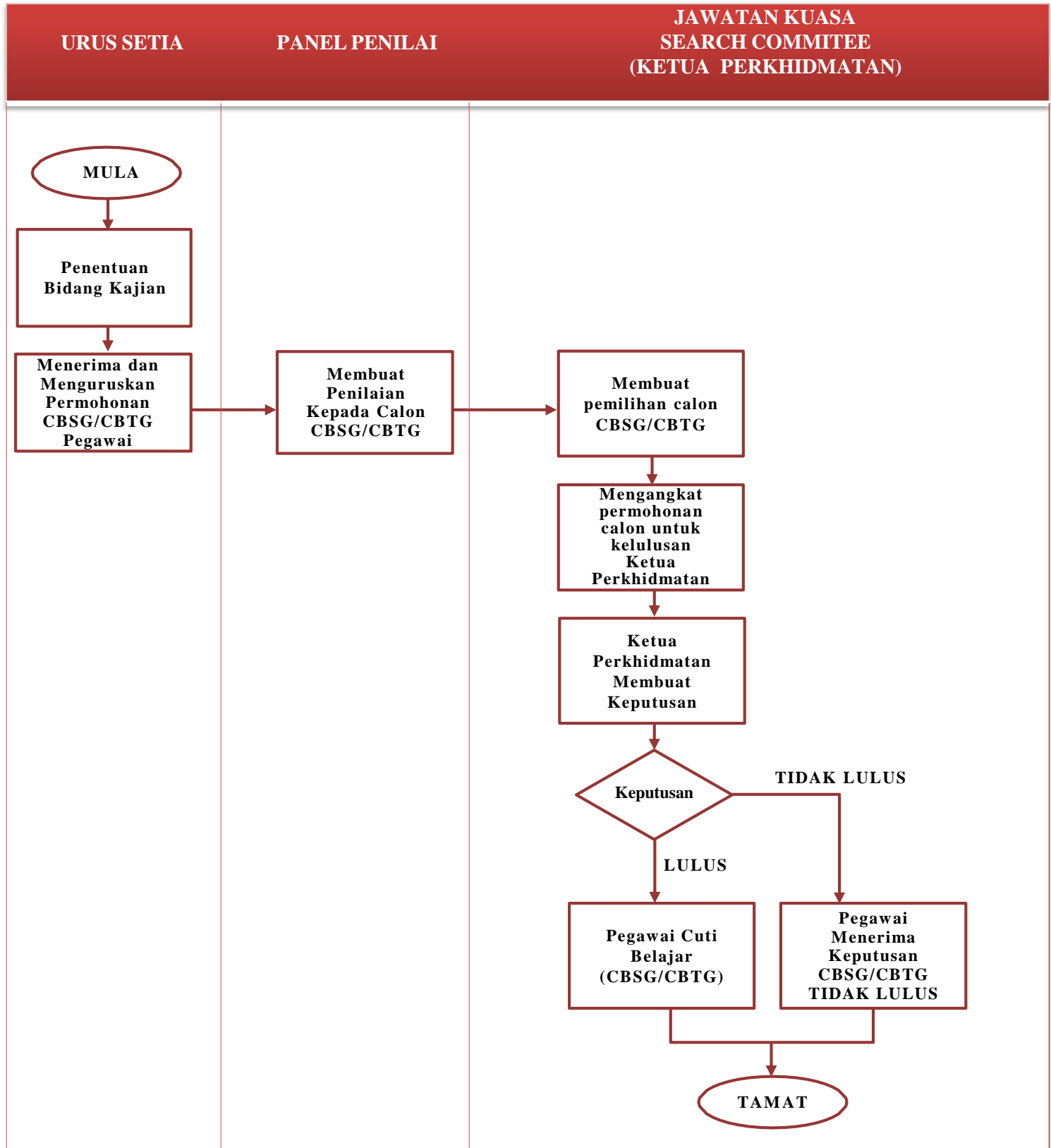


BAHAGIAN V

**LAMPIRAN & SENARAI
RUJUKAN**







BIL.	JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK
1.	Kanser
2.	Serangan jantung
3.	Pulmonary Hypertension
4.	Penyakit buah pinggang yang kronik
5.	Penyakit hati (liver) yang kronik
6.	Hepatitis
7.	Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan
8.	Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak
9.	Melepuh dan melecur kerana kebakaran
10.	Pemindahan organ utama
11.	Penyakit Parkinson
12.	Penyakit HIV atau AIDS atau kedua-duanya
13.	Pemindahan kaki dan/atau tangan
14.	Skizofrenia
15.	Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian
16.	Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 - Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
3. 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
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 - Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji
5. Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya



JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya,
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman,
Presint 3, 62100 Putrajaya
Tel : 03-8870 7000
Faks: 03-8870 7003