



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI
BORANG PERJANJIAN
PROGRAM CUTI BELAJAR DAN PENAJAAN**

PERINGATAN :

SILA BACA PERATURAN INI DENGAN TELITI SEBELUM MENGISI SURAT PERJANJIAN. KEGAGALAN TUAN / PUAN MENYEMPURNAKAN PERJANJIAN ATAU JIKA BERLAKU KESILAPAN DALAM PENGISIAN, BOLEH MENYEBABKAN KELEWATAN PEMBAYARAN BIASISWA DAN PENARIKAN BALIK TAWARAN BIASISWA.

SURAT PERJANJIAN INI HENDAKLAH DIKEMBALIKAN KE KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA DALAM TEMPOH TIDAK MELEBIHI **2 MINGGU** DARIPADA TARIKH BORANG PERJANJIAN DIKELUARKAN / BORANG PERJANJIAN DITERIMA.

Bahagian Biasiswa Dan Pembiayaan
Kementerian Pendidikan Malaysia

PANDUAN UNTUK MENGISI BORANG PERJANJIAN

1. BORANG PERJANJIAN



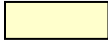


Pegawai yang diluluskan dan ditawarkan cuti belajar perlu mengisi **tiga (3) set borang** perjanjian dan mengembalikan semula ke Kementerian dalam tempoh **dua minggu** dari tarikh terima perjanjian untuk tindakan selanjutnya.

2. CARA-CARA MENCETAK PERJANJIAN

(a) **SAIZ KERTAS:**

- i. Perjanjian hendaklah dicetak di atas kertas **bersaiz A4**.
- ii. Ketebalan kertas mestilah **80gsm**

(b) **WARNA KERTAS:**

1. Perjanjian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP): menggunakan kertas berwarna **merah jambu lembut** 
2. Perjanjian Hadiah Latihan Persekutuan Separuh Masa/Sambilan (HLPS) : menggunakan kertas berwarna **ungu lembut** 
3. Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBP TB): menggunakan kertas berwarna **kuning cair**. 
4. Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Tajaan Selain KPM (Tajaan Asing) : menggunakan kertas berwarna **peach** 
5. Perjanjian Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) & Cuti Belajar Tanpa Gaji Dengan Biasiswa (CBTGDB) & Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG): menggunakan kertas berwarna **biru muda** 

(c) **PENYUSUNAN DAN PENGGABUNGAN PERJANJIAN**

- i. Perjanjian hendaklah dicetak dan disusun mengikut muka surat seperti mana diedarkan melalui *soft copy*.
- ii. Setiap helaian mula surat perjanjian mestilah digabungkan dan di *stapler* di sebelah tepi kiri perjanjian.
- iii. Cetakan borang perjanjian ini boleh dibuat secara depan belakang.

3. CARA-CARA MENGISI SURAT PERJANJIAN

- (a) Hanya **TULISAN RUMI SAHAJA** dibenarkan untuk mengisi surat-surat perjanjian termasuk initial dan tandatangan.
- (b) Borang tersebut hendaklah diisi dengan **PEN DAKWAT HITAM BASAH / CAIR** atau **DITAIP**.
- (c) Nama Penuh, alamat tetap dan nombor kad pengenalan semua ahli di dalam perjanjian itu hendaklah dinyatakan dengan lengkap dan betul. Alamat pejabat, rumah Jabatan Kerajaan / Agensi **TIDAK DIBENARKAN**.
- (d) Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja dan ditandatangani ringkas oleh pegawai. **Penggunaan sebarang cecair pemadam untuk tujuan pembetulan adalah tidak dibenarkan**. Pegawai diingatkan bahawa **Kementerian ini berhak menolak surat perjanjian yang didapati kotor atau terlalu banyak kesilapan** dan pegawai adalah dikehendaki menandatangani surat perjanjian yang baru.
- (e) Adalah dinasihatkan supaya menulis dengan **HURUF BESAR DI SEMUA PERKATAAN** ataupun dengan **HURUF CERAI**.

4. SAKSI-SAKSI

Pegawai-pegawai, disyaratkan supaya menandatangani surat perjanjian di hadapan saksi-saksi.

- (a) Saksi-saksi hendaklah menyatakan dengan jelas :-
 - (i) Nama
 - (ii) Nama Jawatan berserta cop rasmi
 - (iii) Alamat Rumah / Pejabat
 - (iv) No. Kad Pengenalan

- (b) Saksi-saksi hendaklah terdiri daripada :-
- (i) Semua **Pegawai-pegawai Kerajaan Kumpulan A** dan setaraf dengannya yang mempunyai cop-cop Rasmi Jawatan seperti Pegawai Daerah, Penolong Setiausaha, Penolong Pengarah dan sebagainya;
 - (ii) Penghulu, Ketua Mukim dan Ketua Kampung yang mempunyai cop jawatan rasmi;
 - (iii) Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman seperti Majistret dan peguam yang berkhidmat dengan kerajaan sahaja;
 - (iv) Wakil Rakyat;
 - (v) Jaksa Pendamai ; atau
 - (vi) Pengetua Sekolah Menengah sahaja (**Guru Besar tidak dibenarkan**)
- (c) **Saksi dari badan swasta tidak dibenarkan.**

5. DUTI SETEM

- (a) Borang perjanjian yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan bersama-sama dengan **setem hasil** berharga **RM10.00** bagi setiap set perjanjian. Setem hasil tersebut hendaklah dilekatkan di sudut kanan bahagian atas muka hadapan perjanjian.
- (b) **HANYA SETEM HASIL SAHAJA** yang diterima.
- (c) Pegawai boleh membatalkan sendiri setem tersebut dengan membuat dua garisan ke atas setem berkenaan dan meletakkan tarikh setem itu dibatalkan di antara dua garisan. Perjanjian yang dilekatkan "**SETEM HASIL**" tidak perlu dikemukakan kepada pejabat Duti Setem kerana mengikut Item 1 Jadual Ordinan Setem 1942, kuasa membatalkan setem-setem yang dilekatkan diberikan kepada "**the person by whom the instrument is first execute**" iaitu pegawai dengan cara membuat dua garisan ke atas setem-setem tersebut serta menulis tarikh setem dibatalkan di antara dua garisan tersebut. Perkara ini berkuatkuasa mulai **03 Januari 1983 di bawah Ordinan Setem 1949.**

6. PENGEMBALIAN BORANG PERJANJIAN

Semua Borang Perjanjian yang telah disempurnakan hendaklah **dikembalikan bersama-sama borang permohonan Cuti Belajar dan dokumen yang lain** ke Bahagian ini secara serahan tangan atau pos ke alamat seperti di bawah :-

Setiausaha Bahagian

Bahagian Biasiswa Dan Pembiayaan

Kementerian Pendidikan Malaysia

Aras 1, Blok 2251,

Jalan Usahawan 1,

63000 Cyberjaya

SELANGOR DARUL EHSAN

(u.p : CAWANGAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 2)

7. PERTUKARAN MAKLUMAT/ ALAMAT TETAP

Sebarang pertukaran alamat tetap pegawai seperti yang dinyatakan di mukasurat 10 borang perjanjian (JADUAL) hendaklah dimaklumkan ke Bahagian Biasiswa Dan Pembiayaan, Kementerian Pendidikan Malaysia.