

**TAKLIMAT CUTI BELAJAR  
BERGAJI PENUH (CBBP)  
DENGAN / TANPA HADIAH  
LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)  
BAGI CALON SARJANA / PH.D /  
*AREA OF SPECIAL INTEREST*  
SESI AKADEMIK TAHUN  
2 0 2 0 / 2 0 2 1**

**UNIT  
PROGRAM  
KEPAKARAN 1**

**BAHAGIAN PENGURUSAN  
LATIHAN**

## OBJEKTIF PEMBERIAN CUTI BELAJAR

Menyediakan latihan bagi mengikuti pengajian secara formal untuk:

1. menambahkan pengetahuan; dan
2. mempertingkatkan kemahiran serta profesionalisme pegawai-pegawai awam

# CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)



- ☐ 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.

UTAMA

LATAR  
BELAKANG

TEMPOH

YURAN / ELAUN

KELAYAKAN SEPANJANG  
TEMPOH CBSEBELUM, SEMASA &  
SELEPAS CBKONTRAK &  
GANTIRUGIPEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL  
SKIM BUKAN GUNASAMA DI BAWAH KKM

BIL	PROGRAM	SKIM PERKHIDMATAN	GRED
1	PERGIGIAN	PEGAWAI PERGIGIAN	UG
2	FARMASI	PEGAWAI FARMASI	UF
3	PERUBATAN	PEGAWAI PERUBATAN	UD
4	KESIHATAN AWAM	PEGAWAI PERUBATAN (KESIHATAN AWAM)	UD
5	PENYELIDIKAN & SOKONGAN TEKNIKAL	JURUTERA	J
6		PEGAWAI PENYELIDIK	Q
7	KESELAMATAN & KUALITI MAKANAN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKANAN	C
8	KEJURURAWATAN	JURURAWAT	U
9	PENGAJAR	PENGAJAR	U
10	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN	U
11	BAHAGIAN SAINS KESIHATAN BERSEKUTU	PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PENDENGARAN)	U
12		PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)	U
13		PEG. PEMULIHAN PERUBATAN (CARA KERJA)	U
14		PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (FISIOTERAPI)	U
15		PEGAWAI SAINS (FIZIK)	C
16		PEGAWAI SAINS (KIMIA HAYAT/ BIOKIMIA)	C
17		PEGAWAI SAINS (KAJI KUMAN/ MIKROBIOLOGI)	C

PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL  
SKIM BUKAN GUNASAMA DI BAWAH KKM

BIL	PROGRAM	SKIM PERKHIDMATAN	GRED
18	BAHAGIAN SAINS KESIHATAN BERSEKUTU	PEGAWAI SAINS (BIOMEDIKAL)	C
19		PEGAWAI SAINS (FORENSIK)	C
20		PEGAWAI SAINS (GENETIK)	C
21		PEGAWAI SAINS (EMBRIOLOGI)	C
22		PEGAWAI SAINS (KAJI SERANGGA)	C
23		PEGAWAI SAINS (PEMAKANAN)	C
24		PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN	C
25		PEGAWAI DIETETIK	U
26		PEGAWAI OPTOMETRI	U
27		PEGAWAI KERJA SOSIAL PERUBATAN / PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT	S
28		PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN	U
29		PEGAWAI PENERANGAN (PENDIDIKAN KESIHATAN)	S
30		PEGAWAI PSIKOLOGI (KAUNSELING)	S
31		PEGAWAI PSIKOLOGI (KLINIKAL)	S
32		PEGAWAI PENGIMEJAN (DIAGNOSTIK)	U
33		PEGAWAI PENGIMEJAN (TERAPI)	U
34		PEGAWAI TADBIR - REKOD PERUBATAN	N

**PROGRAM LATIHAN  
KEPAKARAN  
(PENGURUSAN DAN  
PROFESIONAL)  
SKIM BUKAN GUNASAMA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA**

TAWARAN A

**PERINGKAT  
PENGAJIAN****MOD PENGAJIAN****TEMPOH  
PENAJAAN****Sarjana****Kerja Kursus****12 Bulan****Kerja Kursus dan  
Penyelidikan****18 Bulan****Penyelidikan  
Penuh****24 Bulan****Sarjana Pergigian****48 Bulan****Ph.D****Penyelidikan  
Penuh****36 Bulan**

Bermula dari tarikh kelas / kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan / tarikh akhir penghantaran tesis atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh kerajaan **DAN TIDAK** meliputi tempoh pendaftaran, orientasi, program persediaan, kelas Bahasa, Viva dan majlis Konvokesyen.



# YURAN PENGAJIAN

***TIADA TUNTUTAN  
BALIK***

**DIBAYAR  
TERUS  
KEPADA**

**PEGAWAI**



**BENDAHARI  
UNIVERSITI**

Pegawai CBBP dengan HLP wajib memastikan pihak universiti menghantar 'invoice' ke BPL, KKM



**UNIVERSITI**

# PENDAFTARAN SUBJEK/MODUL PENGAJIAN

01

Pegawai **DIKEHENDAKI** mendaftar pengajian mengikut pelan pengajian yang telah ditetapkan oleh pihak universiti bagi memastikan pegawai **TAMAT DALAM TEMPOH TAJAAN**.

Pegawai juga **tidak dibenarkan** untuk mendaftar semula / mengulang subjek yang telah lulus dan memenuhi syarat bergraduat hanya untuk **memperbaiki atau meningkatkan CGPA**.

02





## **ELAUN DAN KEMUDAHAN CBBP DENGAN HLP**

---



# ELAUN DAN KEMUDAHAN



- Dibayar satu (1) kali setahun mengikut kadar:
- a) Sarjana – RM 750.00 setahun
- b) Ph.D - RM 825.00 setahun

1. Dibayar sekali sahaja;
2. Tidak Layak dibayar kepada pegawai yang BERPINDAH dalam lingkungan yang sama dengan lokasi IPT atau kurang dari 25 km

1. Tempoh latihan tidak melebihi 3 bulan;
2. Jarak antara universiti/ rumah kediaman ke tempat latihan amali lebih 25 KM;
3. Tambang perjalanan dibayar di awal dan di akhir pada setiap penempatan latihan
4. Rm15/hari



- Dibayar satu (1) kali setahun mengikut kadar:
- RM 900.00 setahun

1. Dibayar sekali sahaja;
2. Tidak Layak dibayar kepada pegawai yang BERPINDAH dalam lingkungan yang sama dengan lokasi IPT atau kurang dari 25 km

# ELAUN DAN KEMUDAHAN

1. Dibayar dua (2) kali setahun (Sept ke Jan, Feb ke Ogos) sepanjang tempoh berkursus (kadar A – RM900, kadar B – RM800)
2. ESH yang pertama akan dibayar dalam tempoh 30 hari setelah memulakan pengajian

1. ITP atau EBSR
2. Bujang atau tidak membawa keluarga tidak layak

1. Elaun pakaian panas
2. Tiket penerbangan
3. Rawatan perubatan



1. Bujang atau tidak membawa keluarga tidak layak
2. Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga orang anak.
3. Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah 6 bulan.
4. Tidak Layak dibayar kepada pegawai yang berpindah dalam lingkungan yang sama dengan lokasi IPT atau kurang dari 25 km

1. Bayaran dibuat setelah pegawai lapor diri ke BPL, KKM.
2. Layak dituntut dalam tempoh 1 tahun bagi Sarjana dan 2 tahun bagi Ph.D selepas tarikh lapor diri.
3. KADAR: Sarjana : RM1,500 (Mixed-mode), RM3000 (Research), PhD : RM6000

# ELAUN PENEMPATAN

	Kadar (A)	Kadar (B)
<b>Bujang</b>	<b>RM1,350.00</b>	<b>RM1,200.00</b>
<b><u>Pegawai berkeluarga</u></b>		
i) Pegawai + Pasangan; atau Pegawai + Pasangan + 1 anak; atau Pegawai + anak (anak tanpa had)	<b>RM2,340.00</b>	<b>RM2,080.00</b>
ii) Pegawai + pasangan + 2 anak @ lebih	<b>RM2,520.00</b>	<b>RM2,240.00</b>

# ELAUN PENEMPATAN

## KAWASAN A

Negeri	Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
Wilayah Persekutuan	Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan
Pulau Pinang	Pulau Pinang dan Seberang Perai
Johor	Johor Bahru, Skudai
Selangor	Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Cheras, Ampang, Subang, Selayang, Serdang
Sabah	Sabah
Sarawak	Sarawak

## KAWASAN B

Selain dari Kawasan A

- (Para 7, Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2012)
- Surat JPA (S)63/57/2 Klt.8 (97) bertarikh 8 Februari 2010

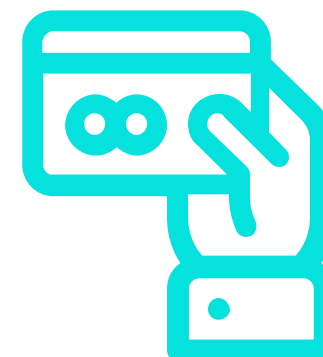
# ELAUN AKHIR PENGAJIAN

	Kadar (A)	Kadar (B)
Bujang	RM540.00	RM480.00
Pegawai berkeluarga	RM900.00	RM800.00



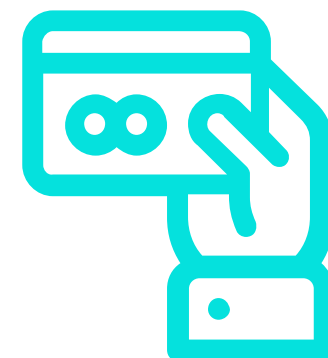
# ELAUN BANTUAN KELUARGA (EBK)

	Kadar (A) (RM)	Kadar (B) (RM)
Pegawai + Pasangan	270	240
Pegawai + Pasangan + 1 anak	270	240
Pegawai + pasangan + 2 anak @ lebih	360	320
Pegawai + anak tanpa had	270	240



# ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH (EBSR)

	Kadar (A) (RM)	Kadar (B) (RM)
Pegawai + Pasangan	100	100
Pegawai + Pasangan + 1 anak	150	150
Pegawai + pasangan + 2 anak @ lebih	200	200
Pegawai + 1 anak	100	100
Pegawai + 2 anak @ lebih	150	150



**Dalam Negara – Pegawai akan menerima ITP**

**Luar Negara – Pegawai akan menerima EBSR mengikut kadar di negara pengajian**



# ELAUN DAN KEMUDAHAN TAMBAHAN YANG DITERIMA SEMASA PENGAJIAN LUAR NEGARA – CBBP DENGAN HLP

## ELAUN PAKAIAN PANAS

- Berkursus di luar negeri di negara iklim sederhana/sejuk
- Hanya pegawai yang belum menerima EPP dalam tempoh tiga (3) tahun atau lebih sahaja layak membuat tuntutan mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013
- Dituntut sebelum pergi atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang
- Kadar RM1,500.00 sekali dalam tempoh 3 tahun
- Catat dalam buku rekod perkhidmatan

## TIKET PENERBANGAN

## TUNTUTAN BAYARAN VISA / PASPORT

## RAWATAN PERUBATAN

CBBP DENGAN HLP DAN  
CBBP TANPA HLP

# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

## KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

Perkara	CBBP
Gaji	Pegawai layak menerima <b>gaji penuh</b> dalam tempoh Cuti Belajar. Gaji akan dibayar oleh Ketua Jabatan masing-masing melalui pusat pembayar gaji.
Pergerakan Gaji	Diberi <b>pergerakan gaji sebenar</b> sepanjang tempoh kursus sebagaimana yang ditetapkan dalam <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>
Kekananan	Diambil kira

# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR



Perkara	CBBP
Pemangkuan	<b>Elaun Pemangkuan</b> tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 92 hari berturut-turut berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>
Faedah Persaraan	Tempoh CB layak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>
Kenaikan Pangkat	Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>



# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

Perkara	CBBP
<b>Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)</b>	Tidak layak dibayar kerana berkursus melebihi tiga (3) bulan berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007</b> <b>KECUALI</b> bagi Pegawai Pergigian (Program Kepakaran) di dalam negara sahaja
<b>Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)</b>	Pegawai layak menerima ITP
<b>Elaun Perumahan Wilayah (EPW)</b>	Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan berdasarkan <b>Pekeliling Perkhidmatan Bil 11 Tahun 2001</b> dan akan digantikan dengan <b>ITP</b>

# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR



Perkara	CBBP
<b>Elaun Bantuan Sara Hidup (COLA)</b>	<p><u>Pengajian Dalam Negara</u></p> <p>layak dibayar mengikut lokasi institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar / kursus jangka panjang dalam negara berdasarkan <b>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2012</b></p>
	<p><u>Pengajian Luar Negara</u></p> <p>layak dibayar dengan kadar berdasarkan tempat kerja terakhir untuk pegawai yang mengikuti pengajian kurang dari satu (1) tahun. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, COLA akan dihentikan sepanjang tempoh pengajian berdasarkan <b>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2012</b></p>

# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

Perkara	CBBP
Bayaran Insentif Wilayah (BIW)	<p><u>Pengajian Dalam Negara</u></p> <p>Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>. BIW akan digantikan dengan <b>Bantuan Sara Hidup (COLA)</b>, mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian</p>
	<p><u>Pengajian Luar Negara</u></p> <p>Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009</b>. Walau bagaimanapun, BIW akan digantikan dengan <b>Bantuan Sara Hidup (COLA)</b>, mengikut kadar berdasarkan tempat kerja terakhir pegawai. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, <b>BIW dan COLA</b> akan dihentikan sepanjang tempoh pengajian.</p>



# KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

Perkara	CBBP
<b>Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal</b>	Tidak layak diterima oleh pegawai sepanjang tempoh pengajian
<b>Elaun / Imbuhan Lain</b>	Layak menerima dengan kadar penuh daripada jumlah yang berkelayakan



# KELAYAKAN CUTI

# KELAYAKAN CUTI

- ❑ 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.



# KELAYAKAN CUTI

- ❑ Berdasarkan **Perintah Am Bab C Perkara 38** dan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 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 di BPL, KKM dan Jabatan Baru.
- ❑ Kelulusan **CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS** ini tertakluk jika pegawai mempunyai **baki cuti rehat yang mencukupi sebelum pergi berkursus** dan **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan**.

# KELAYAKAN CUTI

**CONTOH:**  
Kelayakan CR Tahunan = 30 hari

january → august

**2020**

- Kelayakan CR secara *proportionate* = 20 hari
- CR yang telah digunakan = 10 hari
- Simpan untuk cuti rehat selepas berkursus = 7 hari
- Baki = 3 hari tidak boleh *carry forward* (luput)

7 hari

01  
SEPTEMBER  
2020

August  
31  
2022

1 Sept 2022  
Lapor diri BPL  
& Jabatan

7 hari mulai  
2 Sept 2022

+

10 hari  
(Sept – Dec  
2022)

=

17 hari

Dalam  
pengajian

# KELAYAKAN CUTI

- ❑ Kelayakan cuti adalah mengikut Cuti Akademik IPTA iaitu tempoh ketidakhadiran pegawai adalah tidak melebihi **28 hari setahun** atau **14 hari bagi setiap enam (6) bulan** atau satu sesi akademik/ semester.
- ❑ 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.

# KELAYAKAN CUTI

LUAR  
NEGARA

CONTOH:  
Kelayakan CR Tahunan = 30 hari

January → August  
**2020**

- Kelayakan CR secara *proportionate* = 20 hari
- CR yang telah digunakan = 10 hari
- Simpan untuk cuti rehat selepas berkursus = 7 hari
- Baki = 3 hari tidak boleh *carry forward* (luput)

25 – 31 Aug 2020  
(perjalanan pergi)

1 – 7 Sept 2022  
(perjalanan pulang)

8 Sept 2022  
Lapor diri BPL  
& Jabatan

7 hari mulai  
9 Sept 2022

+

10 hari  
(Sept – Dec  
2022)

=

17 hari

7 hari

01  
SEPTEMBER  
2020

August  
31  
2022

Dalam  
pengajian



# TINDAKAN PEGAWAI S E B E L U M M E M U L A K A N P E N G A J I A N

CBBP  
DENGAN  
HLP

CBBP  
TANPA  
HLP

SEHINGGA 11 JAN 2021 (ISNIN)

Proses Surat Kelulusan – 7 hari bekerja

1. Surat iringan permohonan CBBP daripada Ketua Jabatan
2. Surat Tawaran daripada Universiti & Kalendar Akademik
3. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Perubatan (BPL/TAWARAN A/PERUBATAN)
4. Borang Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem (3 Set) (Am-19-Pind. CBBPHLP 1/2020)
5. Borang Maklumat Peribadi (BPL/TAWARAN A/PERIBADI)
6. Salinan Muka Depan Akaun Bank (Gaji)
7. Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluarga (Jika Berpindah melebihi 25KM) (BPL/TAWARAN A/KELUARGA)

1. Surat iringan permohonan CBBP daripada Ketua Jabatan
2. Surat Tawaran daripada Universiti & Kalendar Akademik
3. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Perubatan (BPL/TAWARAN A/PERUBATAN)
4. Borang Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem (3 Set) (Am 19c-LDP Tetap- CBBP) (Akan diberi semasa taklimat)
5. Surat Kebenaran Pemetongan Gaji (BPL/TAWARAN A/KPG)
6. Borang Maklumat Peribadi (BPL/TAWARAN A/PERIBADI)

# CARA MENGISI BORANG PERJANJIAN

- CBBP DENGAN HLP
- CBBP TANPA HLP



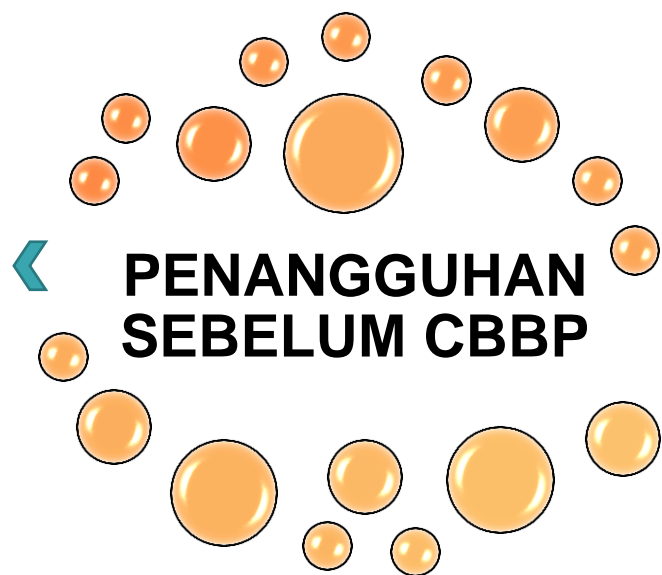
**Gunakan dakwat  
atau *ballpoint pen*  
warna hitam.**



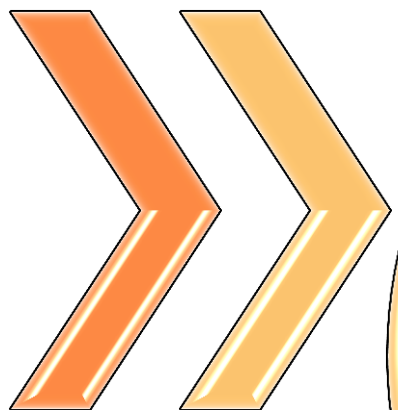
**Saksi adalah dari  
Kumpulan  
Pengurusan &  
Profesional  
(Gred 41 dan ke atas)**



**Matikan setem di  
LHDN (RM10 setiap  
dokumen)**



**PENANGGUHAN  
SEBELUM CBBP**



**CBBP DENGAN  
HLP – TIDAK  
DIBENARKAN**

**CBBP TANPA HLP  
– DIBENARKAN  
DENGAN  
JUSTIFIKASI  
KUKUH (SETAHUN  
SAHAJA)**



# DALAM PROGRAM

Setelah pegawai memulakan pengajian

Ketua Jabatan terakhir pegawai bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran gaji pegawai terus dibuat sehingga penempatan ke Jawatan Simpanan Latihan (JSL) diluluskan

Kelulusan penempatan ke JSL mulai tahun 2019 adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Penempatan Pegawai Yang Diluluskan Cuti Belajar ke JSL, KKM

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA PENGAJIAN



**TIDAK DIBENARKAN** untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga



Kelulusan cuti belajar seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan



Memaklumkan kepada BPL, KKM dari masa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat peribadi (alamat, no tel, emel)



Menghantar plan of study ke emel ehlp1@moh.gov.my dalam tempoh tiga (3) bulan selepas memulakan pengajian



Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti & tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993)



Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara untuk urusan persendirian dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di Pusat Pengajian.



Mengemukakan satu (1) salinan keputusan peperiksaan / laporan kemajuan kursus bagi setiap semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan



Mengemukakan dengan lengkap Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dengan menggunakan Borang P.S.D. (Performance) 6/93 setiap tahun kepada BPL, KKM sebelum 15 Disember setiap tahun



**KEPUTUSAN  
PEPERIKSAAN**



**Yuran dan elaun  
berikutnya TIDAK  
akan dibayar selagi  
tidak mengemukakan  
keputusan  
peperiksaan /  
laporan kemajuan  
setiap semester**

# PENANGGUHAN SEMASA CBBP







Tempoh maksimum  
penangguhan  
**setahun sahaja**

-semua elaun HLP  
**ditangguhkan**  
-kelayakan cuti di bawah  
Perintah Am Bab C

Penangguhan boleh dibuat berdasarkan  
keperluan pegawai (bersalin /mengalami  
masalah kesihatan kritikal / kronik /  
menunaikan haji / umrah) dan tertakluk  
kepada kelulusan BPL, KKM



# PELANJUTAN PENGAJIAN

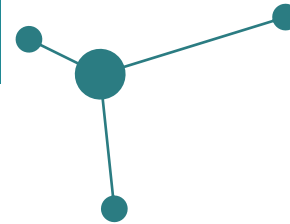


# PELANJUTAN CUTI BELAJAR

## CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN HLP / TANPA HLP

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	i.6 bulan pertama ii.6 bulan kedua	6 bulan ketiga	6 bulan keempat dan arahan lapor diri
Sarjana	12 – 24 Bulan	i.3 bulan pertama ii.3 bulan kedua	3 bulan ketiga	3 bulan keempat dan arahan lapor diri

Pegawai CBBP dengan HLP di luar negara yang diluluskan pelanjutan layak diberi CBBP dengan HLP bagi **tiga (3) bulan pertama sahaja.**



## BORANG PERMOHONAN DI [ehlp.moh.gov.my](http://ehlp.moh.gov.my)



BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
Borang Permohonan Penangguhan Pengajian

BPL/TAWARAN A/PENANGGUHAN

### SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

1. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh Ketua Jabatan / Penyelia) sahaja;
2. Salinan surat tawaran bersyarat / surat kelulusan cuti belajar;
3. Salinan Laporan Perubatan (jika pelanjutan disebabkan masalah kesihatan); dan
4. Dokumen-dokumen lain berkaitan yang difikirkan perlu (jika ada).

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar terus ke Unit ini melalui emel [ehlp1@moh.gov.my](mailto:ehlp1@moh.gov.my) atau dihantar terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

**HANTAR KE BPL 3 BULAN  
SEBELUM TARIKH  
PENANGGUHAN /  
PELANJUTAN**



BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
Borang Permohonan Pelanjutan Pengajian

BPL/TAWARAN A/PELANJUTAN

### SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN PELANJUTAN PENGAJIAN

1. Borang Permohonan Pelanjutan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh penyelia/dekan universiti) sahaja;
2. *Gantt Chart / Plan of Study* (Subjek yang akan diambil bagi Semester Pelanjutan (Subjek Baru / Ulangan) dan jumlah jam kredit berbaki);
3. Salinan Laporan Perubatan (jika pelanjutan disebabkan masalah kesihatan); dan
4. Dokumen-dokumen lain berkaitan yang difikirkan perlu (jika ada).

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar terus ke Unit ini melalui emel [ehlp1@moh.gov.my](mailto:ehlp1@moh.gov.my) atau dihantar terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

# SELEPAS TAMAT PENGAJIAN

Pegawai dikehendaki melaporkan diri ke BPL, KKM:



Setelah **tamat tempoh Cuti Belajar**, sama ada dengan jaya atau tidak;



Setelah tamat pengajian atau tamat tempoh Cuti Belajar **mana yang terdahulu**; atau



Gagal atau ditamatkan pengajian; atau



Menarik diri dari pengajian.



# TEMPOH KONTRAK & GANTIRUGI

# PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN P&P (CBBP DENGAN HLP)

	TEMPOH PENGAJIAN (>3 BULAN KE 1 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>1 TAHUN KE 2 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>2 TAHUN KE 3 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>3 TAHUN)
BUKAN PROFESIONAL	2 TAHUN	4 TAHUN	5 TAHUN	6 TAHUN
PROFESIONAL – PERUBATAN, PERGIGIAN, JURUTERA	3 TAHUN	5 TAHUN	6 TAHUN	7 TAHUN
DALAM NEGARA	RM40,000	RM100,000	RM120,000	RM160,000
IPTS / LUAR NEGARA	KOS SEBENAR – SEGALA PERBELANJAAN YANG DIKELUARKAN OLEH KERAJAAN (YURAN, ELAUN, TIKET KAPAL TERBANG)			

# PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN P&P (CBBP DENGAN HLP)

BAGI PEGAWAI PERGIGIAN  
BERMULA SESI AKADEMIK  
TAHUN 2020

TEMPOH PENGAJIAN  
4 TAHUN DI DALAM NEGARA

TEMPOH IKATAN KONTRAK  
7 TAHUN DAN GANTIRUGI  
RM350,000



# PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN P&P (CBBP TANPA HLP)

	TEMPOH PENGAJIAN (>3 BULAN KE 1 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>1 TAHUN KE 2 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>2 TAHUN KE 3 TAHUN)	TEMPOH PENGAJIAN (>3 TAHUN)
BUKAN PROFESIONAL	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN
PROFESIONAL – PERUBATAN, PERGIGIAN, JURUTERA	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN	5 TAHUN
DALAM NEGARA	RM25,000	RM50,000	RM60,000	RM80,000
IPTS / LUAR NEGARA	KOS SEBENAR – SEGALA PERBELANJAAN YANG DIKELUARKAN OLEH KERAJAAN (YURAN, ELAUN, TIKET KAPAL TERBANG)			

# TINDAKAN PENALTI / GANTIRUGI

1. MASALAH DISIPLIN
2. MENARIK DIRI
3. TIDAK MENCAPAI MARKAH  
LULUS/SYARAT SISWAZAH  
YANG DITETAPKAN OLEH  
UNIVERSITI/KOLEJ/INSTITUSI
4. TAMAT TEMPOH TAJAAN
5. MASALAH KESIHATAN



# SKOP PENGUATKUASAAN



## SEMASA DI DALAM PENGAJIAN

- i. Tindakan **penalti** akan dikenakan kepada penerima HLP yang melanggar perjanjian seperti **Menarik Diri/ Masalah disiplin/ Gagal menamatkan pengajian/ Tamat tempoh penajaan.**
- ii. Tindakan **gantirugi** akan dikenakan kepada pegawai yang melakukan ketidakpatuhan perjanjian seperti di atas dan meletak jawatan.

## SETELAH TAMAT PENGAJIAN

- i. Tindakan **gantirugi** akan dikenakan kepada pemegang / penerima Hadiah Latihan Persekutuan, Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Pra Perkhidmatan yang **meletak jawatan sebelum tamat tempoh ikatan perkhidmatan.**

# PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN P&P

- ❖ Pegawai akan dianggap **GAGAL** menamatkan pengajian jika tidak mengemukakan keputusan akhir pengajian / sijil tamat pengajian kepada BPL dalam tempoh
    - ❖ **empat (4) tahun** bagi Sarjana / *Area of Special Interest*, dan
    - ❖ **enam (6) tahun** bagi pengajian Ph.D
    - ❖ **tujuh (7) tahun** bagi Sarjana Pergigian
- dari tarikh memulakan pengajian serta **TINDAKAN PENALTI** akan dikenakan terhadap pegawai.

# PENALTI



**Kutipan balik penalti akan dibuat melalui POTONGAN GAJI BULANAN** sebaik sahaja pegawai ditamatkan penajaan kerana gagal menamatkan pengajian dengan jayanya

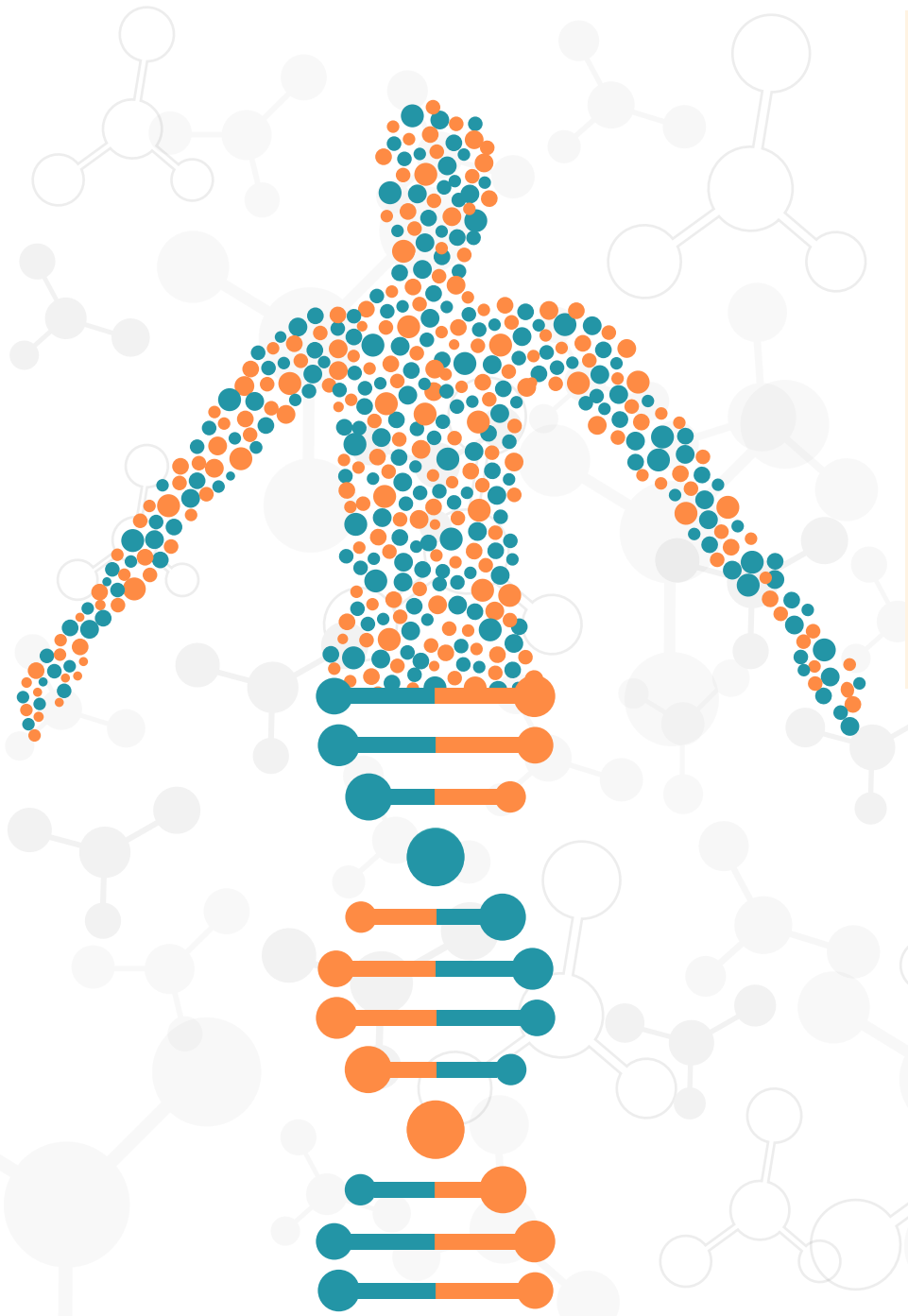


**Pengecualian penalti diberi kepada pegawai yang mempunyai masalah kesihatan iaitu penyakit kronik**

# PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

## UNIT PROGRAM KEPAKARAN 1

Nama	No. Telefon	E-mel
<b>Cik Siti Nor Hafizah Muhamad (KPSUK)</b>	03-88850618	sitinor.hafizah@moh.gov.my
<b>Puan Nur Hanani Salamat (PSUK)</b>	03-88850772	nurhanani.s@moh.gov.my
<b><u>CBBP Dengan HLP</u></b> <b>Puan Nur Rasyiqah Jaafar (PT P/O)</b> (Pergigian, Perubatan, P&ST, PTM, Peg. Pemulihan Perubatan, Peg. Dietetik, PKP, Peg. Kerja Sosial)	03-88850600 Ext 6196	nrasyiqah@moh.gov.my
<b><u>CBBP Dengan HLP</u></b> <b>Puan Noridawaty Sanai Mad (PT P/O)</b> (Farmasi, Jururawat, Pengajar, Pen. Peg. Perubatan, Peg. Sains, Peg. Penerangan, Peg. Psikologi, Peg. Optometri, Peg. Pembangunan Masyarakat, Juru X-Ray, Peg. Tadbir (Rekod))	03-88850600 Ext 6189	noridawaty.sm@moh.gov.my
<b><u>CBBP Tanpa HLP</u></b> <b>Puan Nur Asyikin binti Ab Latip (PT P/O)</b>	03-88850600 Ext 6293	nur_asyikin@moh.gov.my



1.Emel rasmi

[ehlp1@moh.gov.my](mailto:ehlp1@moh.gov.my)

2.Telegram Channel

[t.me/TAWARANAKKM](https://t.me/TAWARANAKKM)



UTAMA

LATAR  
BELAKANG

TEMPOH

YURAN / ELAUN

KELAYAKAN SEPANJANG  
TEMPOH CB

SEBELUM, SEMASA &  
SELEPAS CB

KONTRAK &  
GANTIRUGI

TERIMA  
KASIH





# Application for Conduct of Postgraduate Research in Ministry of Health Malaysia

---

Dr Habibah Yacob  
Deputy Director  
Epidemiologi & Penyelidikan Kesihatan Pergigian Section  
PKP KKM  
[jdrhabibah\\_y@moh.gov.my](mailto:jdrhabibah_y@moh.gov.my)



# SCOPE

1. Introduction

2. Circulars For The Conduct of Research  
in Malaysia & MOH

3. Approval to Conduct Research in MOH  
/by MOH personnel

4. Presentation/Publication

# Factors to Consider When Conducting



## People/ Research Team



## Time



## Regulatory Requirement



- 4

## 2. Circulars For The Conduct of Research



Country  
(Malaysia)

# Ministry of Health (MOH) Malaysia

## 2(i). Circulars For The Conduct of Research in Malaysia

### Country (Malaysia)

- Prime Minister  
Department – Economic  
Planning Unit (EPU)
  - [www.epu.gov.my](http://www.epu.gov.my)  
[Peraturan Menjalankan  
Penyelidikan Di Malaysia]
- 
- Malaysian (study  
overseas)
  - Foreigner

**Surat Pekeliling Am Bil.3/1999  
[Peraturan-peraturan Bagi  
Menjalankan Penyelidikan di  
Malaysia]**

**Surat Pekeliling Am Bil. 2/2011  
[Pindaan Kepada Pekeliling Am  
Bil.3 Tahun 1999]**

# Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1999

# Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2011

## \*Pindaan Kepada Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1999

www.epu.gov.my

### PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1999

#### PERATURAN-PERATURAN BAGI MENJALANKAN PENYELIDIKAN DI MALAYSIA

#### 1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling Am ini menggariskan peraturan baru bagi menjalankan penyelidikan di Malaysia menggantikan Surat Pekeliling Am Bil. 7/1978. Peraturan ini meliputi semua penyelidik warganegara asing dan warganegara Malaysia yang tinggal di luar negara. Tujuan peraturan ini ialah untuk memperkemas, mempercepat dan menyelaras kerja penyelidikan bagi penyelidik warganegara asing dan warganegara Malaysia daripada institusi dan/atau organisasi luar negara yang menjalankan penyelidikan di Malaysia

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Peraturan bagi menjalankan penyelidikan di Malaysia pada masa yang lepas oleh penyelidik warganegara Malaysia dan penyelidik warganegara asing adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 7/1978 dikuatkuasakan oleh Unit Penyelidikan Sosio-Ekonomi (SERU) dan kemudiannya Unit Perancang Ekonomi (UPE) setelah SERU diserap di dalam UPE. Peraturan baru yang telah diperkemas adalah bagi menggantikan Surat Pekeliling Am berkenaan supaya proses kelulusan dapat dipercepatkan.

#### 3. TAFSIRAN

- 3.1. Bagi tujuan peraturan ini, istilah "penyelidikan " merujuk kepada



KERAJAAN MALAYSIA

### SURAT PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2011

#### PINDAAN PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 1999

#### PERATURAN-PERATURAN BAGI MENJALANKAN PENYELIDIKAN DI MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA

14 Februari 2011

Dikeliling kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



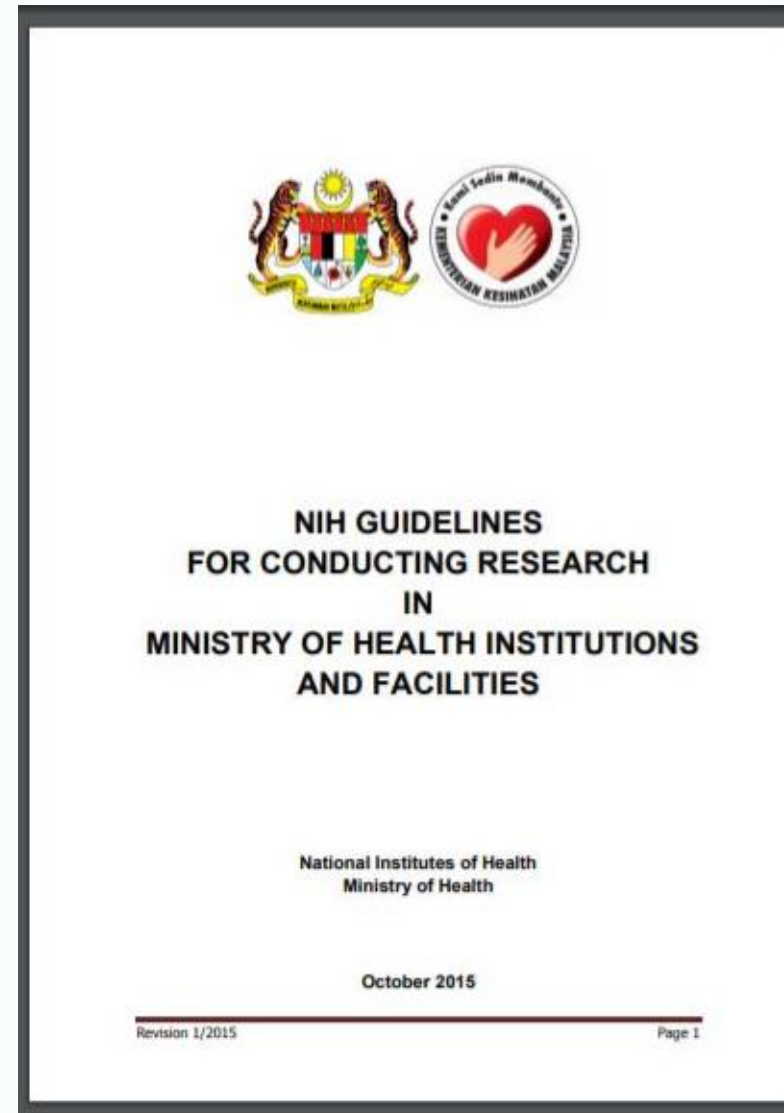




## 2(ii). Circulars for the Conduct of Research in MOH

Important circular

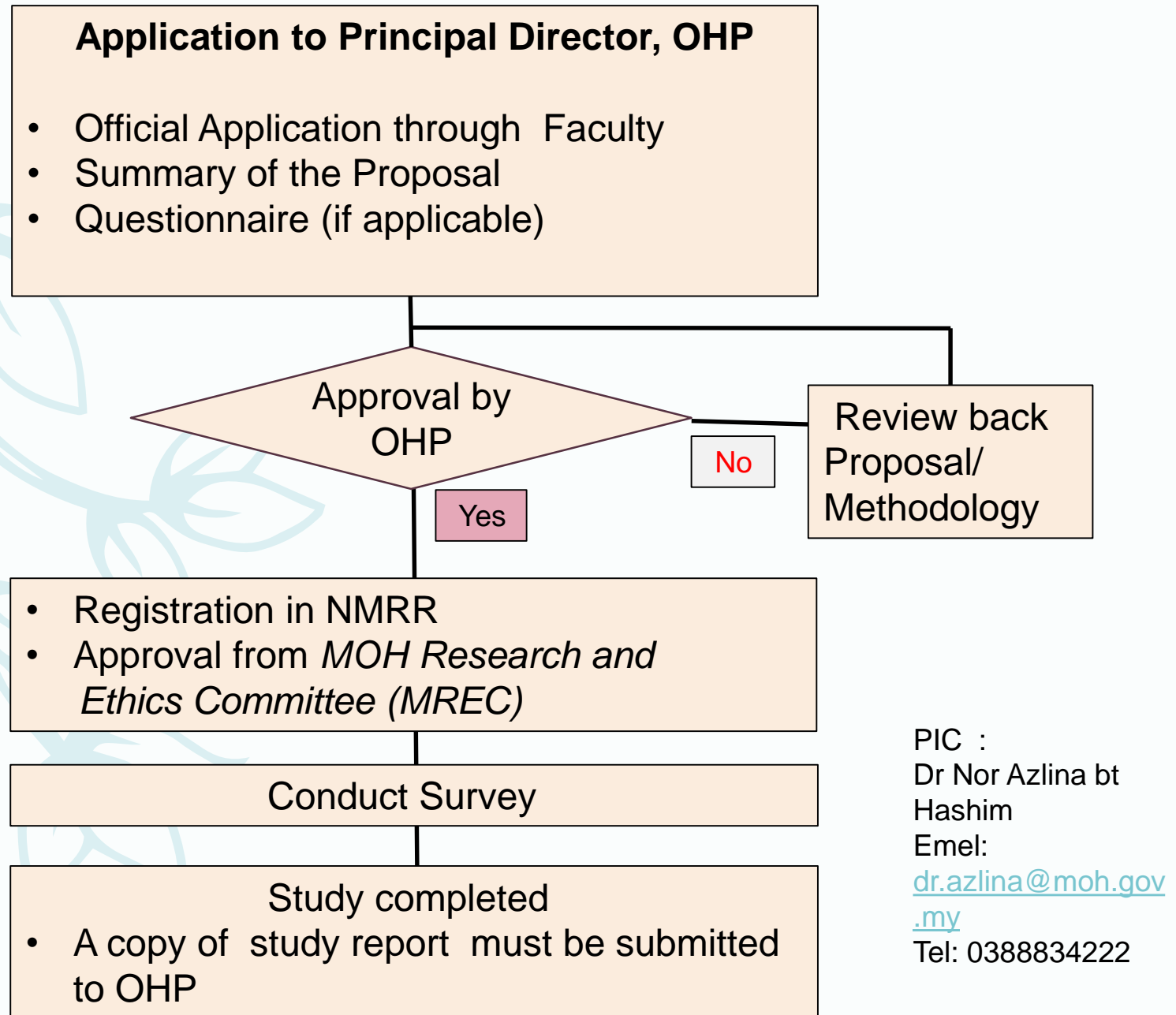
Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 10/2015 [ruj. (17) dlm KKM/NIHSEC/100-1/1/1 Jld 2 btkh. 21 Okt. 2015]





### 3. Approval to Conduct Research in MOH /by MOH personnel

# Flow chart of Conducting Research in MOH /by MOH personnel







## 4. Presentation / Publication

“It is important to get results from experiment but the **most important** is the process in getting that results”



[www.utm.my](http://www.utm.my)

- Dr Nik Ahmad Nizam -

innovative • entrepreneurial • global

3



## 4. Presentation / Publication

**All research must get approval  
from Principal Director, OHP,  
MOH**

- Personnel/ Facility/ Services

**Online registration - *National  
Medical Research Register  
(NMRR)***

([www.nmrr.gov.my](http://www.nmrr.gov.my))

**Ethical Approval  
(‘human subject’)**

Approval from *MOH Research and  
Ethics Committee (MREC)*

**Post Research:**

Any publication/presentation /fact  
sheet/infographic must get  
approval from DG **through  
Principal Director, OHP**





PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH KESIHATAN  
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR GENERAL OF HEALTH  
(Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)  
(Research and Technical Support)  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Ministry of Health Malaysia  
Ara 12, Blok E7, Kompleks E, Presint 1  
Level 12, Block E7, Parcel E, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Federal Government Administrative Centre  
62590 PUTRAJAYA



Tel: 03-8863 2543  
Faksim: 03 8866 8104  
E-mail: [Shahnaz@mh.gov.my](mailto:Shahnaz@mh.gov.my)

Ruj.Kami : KKM/NIHSEC/600-1/1/1 (15)  
Tarikh : 9 April 2018

#### SEPERTI SENARAI EDARAN

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

#### MENAMBAHBAIK KRITERIA DALAM PROSEDUR MEMPEROLEHI KELULUSAN KETUA PENGARAH KESIHATAN UNTUK PENERBITAN DAN PEMBENTANGAN

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 1/ 2013: Prosedur Memperolehi Kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan untuk Penerbitan dan Pembentangan telah menetapkan semua penerbitan dan pembentangan hasil penyelidikan KKM oleh warga KKM; menggunakan data KKM dan/ atau dijalankan di fasiliti KKM mesti memperolehi kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan.

3. Bagi tujuan menambahbaik prosedur kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan dalam penerbitan dan pembentangan, penulisan artikel saintifik yang mematuhi kriteria kebanyakan jurnal disarankan supaya maklumat berikut dapat dinyatakan dalam penulisan:-

- Senarai nama penulis dan organisasi penulis terutamanya warga KKM perlu dinyatakan sehingga nama Kementerian Kesihatan Malaysia.  
Contohnya: *Author 1, Medical Department, Sungai Buloh Hospital, Ministry of Health Malaysia.*
- No. Pendaftaran *National Medical Research Register* (NMRR ID) bagi projek penyelidikan yang berkaitan.
- Kelulusan etika daripada *Medical Research and Ethics Committee* (MREC); Jika berkaitan.
- Sumber pembiayaan penyelidikan (*Source of fund*)
- Konflik kepentingan (*Conflict of interests*)

4. Semua permohonan kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan untuk penerbitan dan pembentangan saintifik perlu melalui Urusetia NIH menggunakan Borang P1 (kelulusan penerbitan) atau P2 (kelulusan pembentangan) yang baru seperti dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2. Borang P1 dan P2 ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang <https://www.nmrr.gov.my>. Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi Encik Mohd Idris bin Omar, Unit Sebaran Saintifik, Urusetia NIH ([midris.o@nih.gov.my](mailto:midris.o@nih.gov.my)) atau di talian 03-22829085.

Sekian dan terima kasih.

#### "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUK DR SHAHNAZ BINTI MURAD)  
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan  
(Penyelidikan & Sokongan Teknikal)

s.k Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Pengarah  
Urusetia NIH



## P1 Form (BM/BI) Penerbitan / *Publication*

### LAMPIRAN 1

**BORANG P1-Ver 3.0-26/03/2018**

PERMOHONAN KELULUSAN KETUA PENGARAH KESIHATAN KE ATAS PENERBITAN SAINTIFIK/ TEKNIKAL		
MAKLUMAT PEMOHON		
Nama Pemohon:		
Jawatan:		
Alamat Jabatan:		
Bandar:	Poskod:	
Negeri:		
No. telefon:	No. Hp:	No. faks:
E-mail:		
Alamat surat menyurat (Jika berbeza dengan alamat jabatan):		
MAKLUMAT MANUSKRIP (SILA TANDAKAN ✓ PADA KOTAK YANG DISEDIAKAN)		
<input type="checkbox"/> Case Report	<input type="checkbox"/> Hasil Projek Penyelidikan	<input type="checkbox"/> Lain-lain:..... (Nyatakan)
<input type="checkbox"/> Laporan Teknikal		
Sila isikan maklumat di bawah sekiranya penerbitan merupakan hasil Penyelidikan/Kajian yang telah didaftarkan di dalam <i>National Medical Research Register</i> (NMRR):		
NMRR ID: .....		
Kelulusan MREC(Jika berkaitan sila nyatakan):		
No. Ruj MREC: .....	Tarikh Kelulusan: .....	
Tajuk Artikel:		
Nama Jurnal:	Impact factor:	
<b>Perlu dinyatakan dalam manuskrip:-</b>		
1. Penghargaan kepada Ketua Pengarah Kesihatan, Malaysia: "We would like to thank the Director General of Health Malaysia for his permission to publish this article".		
2. Konflik Kepentingan		
3. Kelulusan Etika		
4. Sumber Pembiayaan Penyelidikan (Jika ada)		
5. Sila masukkan Kementerian Kesihatan Malaysia dalam nama Jabatan untuk anggota KKM		
Artikel penerbitan: <b>Dikepilkkan di helaian berasingan</b>		
Tandatangan Pemohon dan Cop rasmi:		

Email : [nihpub@nh.gov.my](mailto:nihpub@nh.gov.my)  
 Telefon : 03-2282 9062 / 03-2282 9085 / 03-2287 4032  
 Faks : 03-2282 8072  
 Website : <http://www.nih.gov.my/>

## P2 Form (BM/BI) Pembentangan Saintifik / *Scientific Presentation*

### LAMPIRAN 2

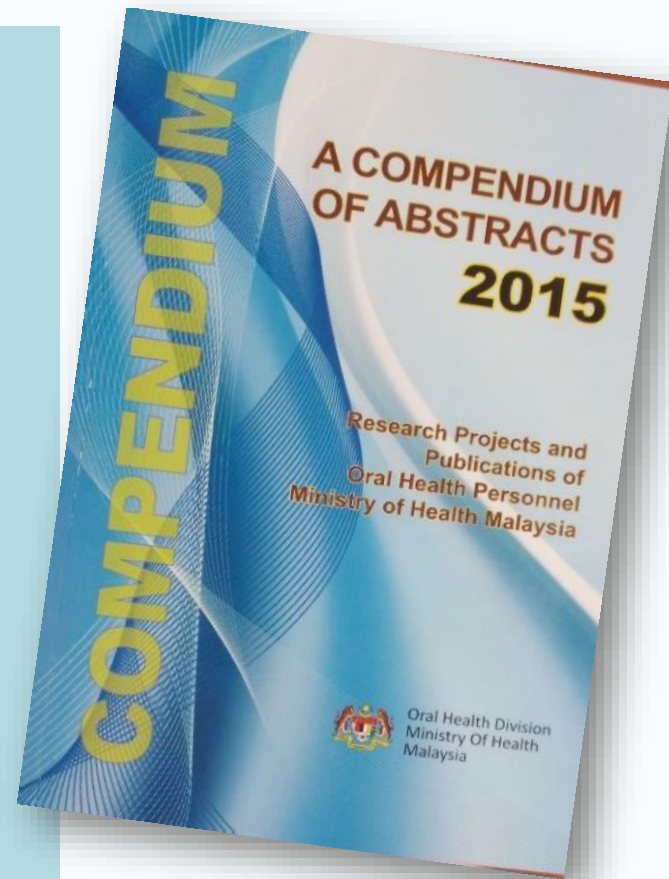
**BORANG P2-Ver 3.0-26/03/2018**

PERMOHONAN KELULUSAN KETUA PENGARAH KESIHATAN KE ATAS PEMBENTANGAN SAINTIFIK/ TEKNIKAL	
MAKLUMAT PEMOHON	
Nama Pemohon:	
Jawatan:	
Alamat Jabatan:	
Bandar:	Poskod:
Negeri:	
No Telefon:	No. Faks:
E-mel:	
Nama Pembentang: (Jika berbeza dengan nama pemohon)	
Alamat Jabatan (Pembentang):	
MAKLUMAT PEMBENTANGAN	
<input type="checkbox"/> Case Report	<input type="checkbox"/> Hasil Projek Penyelidikan <input type="checkbox"/> Lain-lain:..... (Nyatakan)
Sila isikan maklumat di bawah sekiranya abstrak merupakan hasil Penyelidikan/Kajian yang telah didaftarkan di dalam <i>National Medical Research Register</i> (NMRR):	
NMRR ID: .....	
Kelulusan MREC(Jika berkaitan sila nyatakan):	
No. Ruj MREC: .....	Tarikh Kelulusan: .....
Tajuk pembentangan:	
Jenis pembentangan: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Oral	
Nama Mesyuarat Saintifik/Konferen:	
Tempat Mesyuarat Saintifik/Konferen:	
Tarikh Mesyuarat Saintifik/Konferen:	

- Application for presentation approval must be submit first to OHP at least 30 days before date of presentation.
- OHP will submit the application to NIH for DG approval.

# Compendium of Abstracts

- Compilation of research projects and publications of OH personnel, MOH
- Published annually
- Completed research / thesis or dissertation from MOH OH personnel/ postgraduate students
- Submit the abstract to *Caw. Epidemiologi & Penyelidikan Kesihatan Pergigian* for compilation (thru HSR State Coordinator)
- Submit abstracts in s/copy  
*Please enclose author's contact (email address & h/p no.)*



# Acknowledgement

*YBhg. Dr Nomah bt Tahrim  
Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)  
Kementerian Kesihatan Malaysia*

*YBrs. Dr Norliza bt Mohamed  
Pengarah  
Bahagian Dasar dan Perancangan Startegik Kesihatan Pergigian  
Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia*

*Dr Natifah Salleh & Dr Nurul Ashikin Abdullah  
Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia*





Thank you!