

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PANDUAN DAN PERATURAN MENCETAK SERTA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

1. PANDUAN MENCETAK

- i. Setiap dokumen perlu dicetak terus daripada komputer sebelum pengisian dan pengesahan dokumen dilakukan. Setiap dokumen perlu diisi dan ditandatangani oleh PEGAWAI dan SAKSI.
- ii. Setiap dokumen yang dicetak hendaklah menggunakan **KERTAS PUTIH BERSAIZ A4 DENGAN BERAT 80GSM**.
- iii. Dokumen mestilah dicetak pada satu muka kertas untuk setiap satu, cetakan **tidak boleh dilakukan pada muka hadapan dan belakang helaian yang sama**.
- iv. **DAKWAT** cetakan hendaklah berwarna **HITAM**.
- v. Setiap dokumen Perjanjian hendaklah **diketipkan (*staple*) mengikut ruangan yang disediakan** di muka depan perjanjian.

2. PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- i. Sila gunakan *ball pen* **BERDAKWAT HITAM** sahaja.
- ii. Perjanjian ini hendaklah **DITULIS TANGAN** dalam **HURUF BESAR**
- iii. Perjanjian hendaklah dicetak dalam TIGA salinan.
- iv. Setiap salinan perjanjian hendaklah dilekatkan SETEM HASIL bernilai RM10.00 setiap satu dan **DIMATIKAN atau DIREMITKAN** di Pejabat Hasil sahaja.
- v. Biarkan kosongkan ruangan tarikh perjanjian.
- vi. PEGAWAI dan SAKSI hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul. **Biarkan kosong di ruangan PIHAK KERAJAAN**.
- vii. Sila isikan perjanjian dalam TIGA (3) SALINAN ASAL sahaja.
- viii. PEGAWAI hendaklah menurunkan tandatangan di sebelah bawah Jadual Perjanjian.
- ix. Ruangan lain di Jadual **hendaklah dibiarkan kosong** dan akan diisi oleh Jabatan ini berdasarkan surat tawaran tetap yang akan dikeluarkan.

3. SYARAT-SYARAT SAKSI

WARGANEGARA	Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia.
JAWATAN	<ul style="list-style-type: none">a) Saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap sahaja dan memegang jawatan pentadbiran.b) Bagi saksi yang bukan Pegawai Kerajaan, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan.
SENARAI SAKSI	<ul style="list-style-type: none">(i) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (Gred 41/Gred 3/ Kumpulan A ke atas)<ul style="list-style-type: none">a) Semua pegawai kerajaan Gred 41/ Gred 3/ Kumpulan A ke atas di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah.(ii) PEGAWAI PENDIDIKAN<ul style="list-style-type: none">a) Pensyarah di IPTA/Politeknikb) Pegawai Pendidikan Negeri/Daerahc) Pengetua/ Penolong Kanan Pengetua di Sekolah Menengah Kerajaan sahaja.(iii) PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN / KESIHATAN<ul style="list-style-type: none">a) Semua doktor yang bertugas di hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja.(iv) PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN<ul style="list-style-type: none">a) Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan kerajaan. (Contoh: Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah)b) Semua Peguambela dan Peguamcarac) Semua Pesuruhjaya Sumpahd) Jaksa Pendamai

(v) PEGAWAI BERUNIFORM

- a) Tentera (Kapten dan ke atas)
- b) Polis (Penolong Penguasa dan ke atas/ Nombor Kad Pengenalan bermula dengan huruf G)
- c) Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
- d) Bomba (Penguasa Bomba ke atas)
- e) Jabatan Perhutanan (Pemeliharaan Hutan Gred 1/ Pegawai Hidupan Liar)
- f) Jabatan Laut (Jurutera Laut dan ke atas)
- g) Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)

(vi) LAIN-LAIN:

- a) Wakil Rakyat/Senator
- b) Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Ketua Masyarakat/ Sidang/ Pegawai Pembangunan Mukim/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)
- c) SABAH DAN SARAWAK- Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Kapitan/ Pemanca/ Pegawai Taman Sabah
- d) Pengurus FELDA/ Pengerusi JKRR (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Rancangan)

PERJANJIAN LENGKAP DAN SEMPURNA

1. DIKETIP DI RUANGAN DISEDIAKAN (m/s 1 Perjanjian)

Contoh:

Perjanjian Lengkap dan Sempurna

Perjanjian Cuti Belajar Berhadapan dengan Hadiah Latihan Persekutuan

Antara Kerajaan Malaysia dan (Nama PEGAWAI dan No. Kad Pengesetan)

Bertarikh pada hari bulan 20

Untuk Kegunaan Jabatan:
Raj. Fail :
Program :

Perjanjian Diketik Menggunakan Stapler

SETEM HASIL RM10.00 DIMATIKAN ATAU DIREMITKAN DI PEJABAT HASIL

Ruang Setem Hasil (sila matikan setem di LHDN)

2. TANDATANGAN PEGAWAI SAKSI (m/s 9 Perjanjian)

Contoh:

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam PERJANJIAN ini telah menurunkan di sini tandatangan-tandatangan dan meteri-meteri mereka pada haribulan dan tahun yang mula tertulis di atas:

PEGAWAI:
Tandatangan:
Nama:

Di hadapan Saksi:
Tandatangan:
Nama:
Alamat:

Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:

ISIKAN:
i. TANDATANGAN PEGAWAI
ii. NAMA PEGAWAI

ISIKAN:
i. TANDATANGAN SAKSI
ii. NAMA SAKSI
iii. ALAMAT SAKSI
iv. PEKERJAAN SAKSI
v. NO KAD PENGENALAN SAKSI
vi. COP RASMI SAKSI

KERAJAAN:
Tandatangan: **KOSONGKAN**
Nama:

Di hadapan Saksi:
Tandatangan: **KOSONGKAN**
Nama:
Alamat:

Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:

**ISIKAN TARIKH
MATIKAN SETEM**

Page 9/10

3. TANDATANGAN RINGKAS PEGAWAI (m/s 10 Perjanjian)

Contoh:

JADUAL
(Dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini)

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1.	Tarikh PERJANJIAN	hb 20
2.	PEGAWAI	Nama: No. Kad Pengenalan: Tarikh Lahir: Alamat Tetap: Emel:
3.	Surat Tawaran	No. Rujukan: Tarikh:
4.	Jenis Kelulusan	
5.	Tempoh Penajaan	
6.	Tempoh Kontrak Berkhidmat Dengan Kerajaan: (a) Tamat Pengajian dalam Tempoh Penajaan; atau (b) Tamat Pengajian dengan Pelanjutan	Rujuk Surat Kelulusan Pelanjutan
7.	Jumlah Tuntutan: (a) Tamat Pengajian dalam tempoh tajaan; atau (b) Tamat Pengajian dengan pelanjutan	Rujuk Surat Kelulusan Pelanjutan

RUANGAN LAIN DIKOSONGKAN

TANDATANGAN RINGKAS PEGAWAI DI RUANG YANG DISEDIAKAN

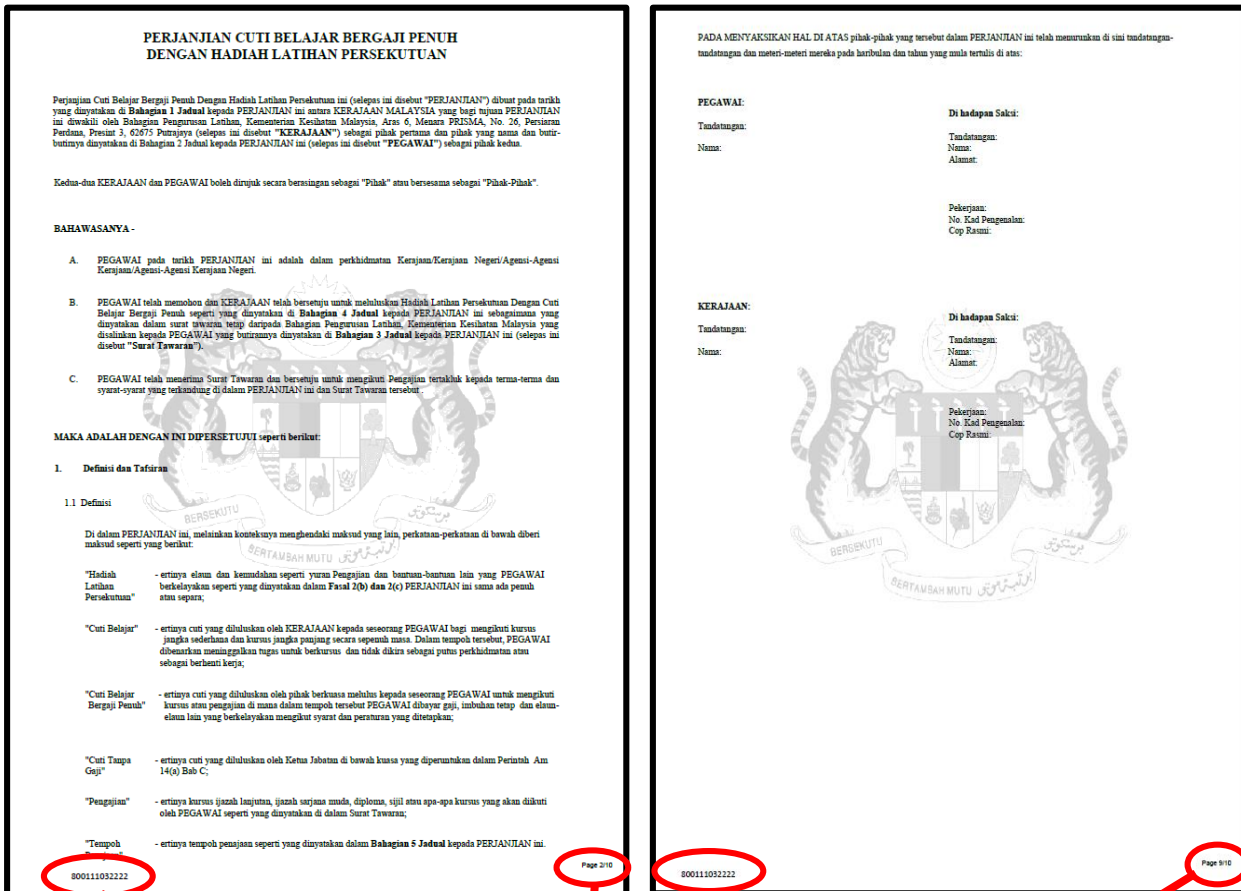
.....
t.t ringkas pegawai

Page 10/10

***RUANGAN LAIN DI JADUAL PERJANJIAN DIBIARKAN SEPERTI SEDIA ADA**

4. CETAKAN NOMBOR KAD PENGENALAN DAN HALAMAN (kecuali muka hadapan)

Contoh:



**PASTIKAN SETTING PENCETAK ANDA
DAPAT MENCETAK NOMBOR KAD
PENGENALAN DAN NOMBOR
HALAMAN PADA DOKUMEN
PERJANJIAN**