KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PANDUAN DAN PERATURAN MENCETAK SERTA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN (PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN DENGAN BIASISWA)

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 atau RESIT RASMI SETEM bernilai RM10.00 setiap satu dan **DIMATIKAN atau DIREMITKAN** di Pejabat Hasil atau melalui laman web *https://stamps.hasil.gov.my/stamps/*

v. PEGAWAI dan SAKSI hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul. **Biarkan kosong di ruangan PIHAK KERAJAAN**.

vi. Sila isikan perjanjian dalam TIGA (3) SALINAN ASAL sahaja.

vii. PEGAWAI hendaklah menurunkan tandatangan di sebelah bawah Jadual Perjanjian.

viii. Ruangan lain di Jadual **hendaklah dibiarkan kosong** dan akan diisi oleh Jabatan ini berdasarkan surat tawaran/surat kelulusan HLP yang akan dikeluarkan.

ix. **Menggunakan alamat tetap dan lengkap**, BUKAN alamat kuarters atau alamat pejabat.

x. Pegawai juga dikehendaki melampirkan satu salinan perjanjian IBU (perjanjian dengan JPA) semasa penyerahan Borang Perjanjian kepada Bahagian Pengurusan Latihan hanya untuk pegawai yang ditaja oleh JPA semasa ijazah perubatan sahaja. Jika tiada salinan perjanjian, mohon dapatkan ringkasan kenyataan tajaan melalui Sistem MySELF (https://myself.jpa.gov.my/) dari Bahagian Modal Insan JPA

3. SYARAT-SYARAT SAKSI

WARGANEGARA

Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia.

JAWATAN

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

(i) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (Gred 41/Gred 3/ Kumpulan A ke atas)

a) Semua pegawai kerajaan Gred 41/ Gred 3/ Kumpulan A ke atas di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah.

(ii) PEGAWAI PENDIDIKAN

a) Pensyarah di IPTA/Politeknik

b) Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah

c) Pengetua/Penolong Kanan Pengetua di **Sekolah Menengah Kerajaan** sahaja.

(iii) PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN / KESIHATAN

a) Semua doktor yang bertugas di **hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja.**

(iv) PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN

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 Peguamcara

c) Semua Pesuruhjaya Sumpah

d) 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)

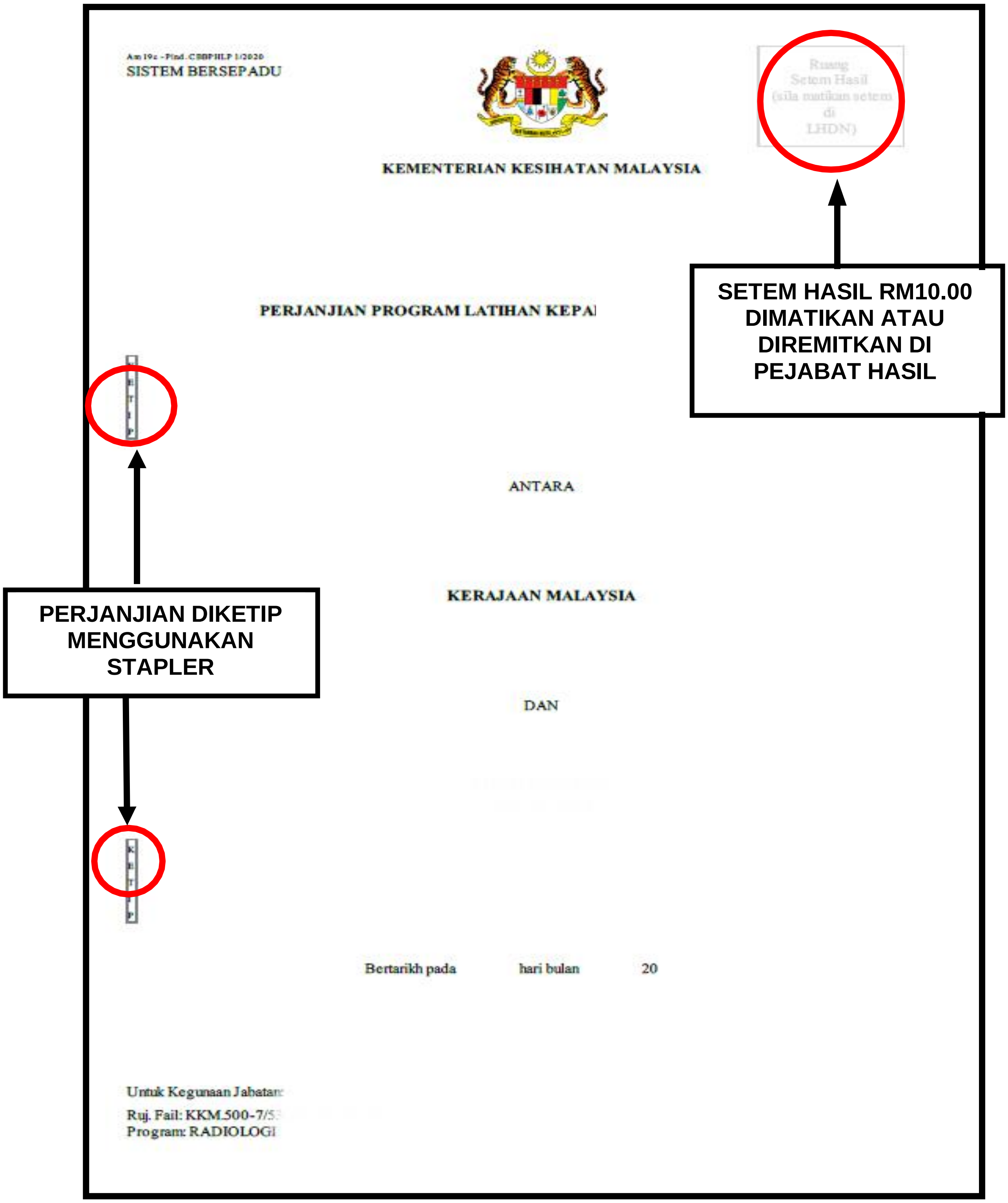
(vi) LAIN-LAIN:

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 JKKR (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Rancangan)

PERJANJIAN LENGKAP DAN SEMPURNA

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

Contoh:



2. MAKLUMAT KONTRAK PEGAWAI (m/s 2 Perjanjian)

Contoh:

PERJANJIAN PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN DENGAN BIASISWA

Perjanjian Program Latihan Kepakaran Dengan Biasiswa ini (selepas ini disebut "PERJANJIAN") dibuat pada tarikh yang dinyatakan di **Bahagian 1 Jadual** kepada PERJANJIAN ini di antara KERAJAAN MALAYSIA yang bagi tujuan PERJANJIAN ini diwakili oleh KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA yang beralamat di Bahagian Pengurusan Latihan, Aras 6, Menara PRISMA, No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3, 62675 Putrajaya (selepas ini disebut **"KERAJAAN"**) sebagai pihak pertama dan pihak yang nama dan butir- butirnya dinyatakan di **Bahagian 2 Jadual** kepada PERJANJIAN ini (selepas ini disebut **"PEGAWAI"**) sebagai pihak kedua.

Kedua-dua KERAJAAN dan PEGAWAI boleh dirujuk secara berasingan sebagai "Pihak" atau bersesama sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA -

A. PEGAWAI pada tarikh PERJANJIAN ini adalah Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) berdasarkan kontrak <masukkan maklumat kontrak>

ISIKAN:

i. NOMBOR RUJUKAN SURAT TAWARAN KONTRAK YANG DIKELUARKAN OLEH BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, KKM

Contoh:

A. PEGAWAI pada tarikh PERJANJIAN ini adalah Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) berdasarkan kontrak (8) dlm. KKM500-7/53/9009099999

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 9 & 10, BLOK E7, KOMPLEKS E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN
62590 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : 03 - 8000 8000
Faksimili : 03 - 8888 8835 /36/37
: 03 - 8888 8687
: 03 - 8881 1500
Laman Web : www.moh.gov.my

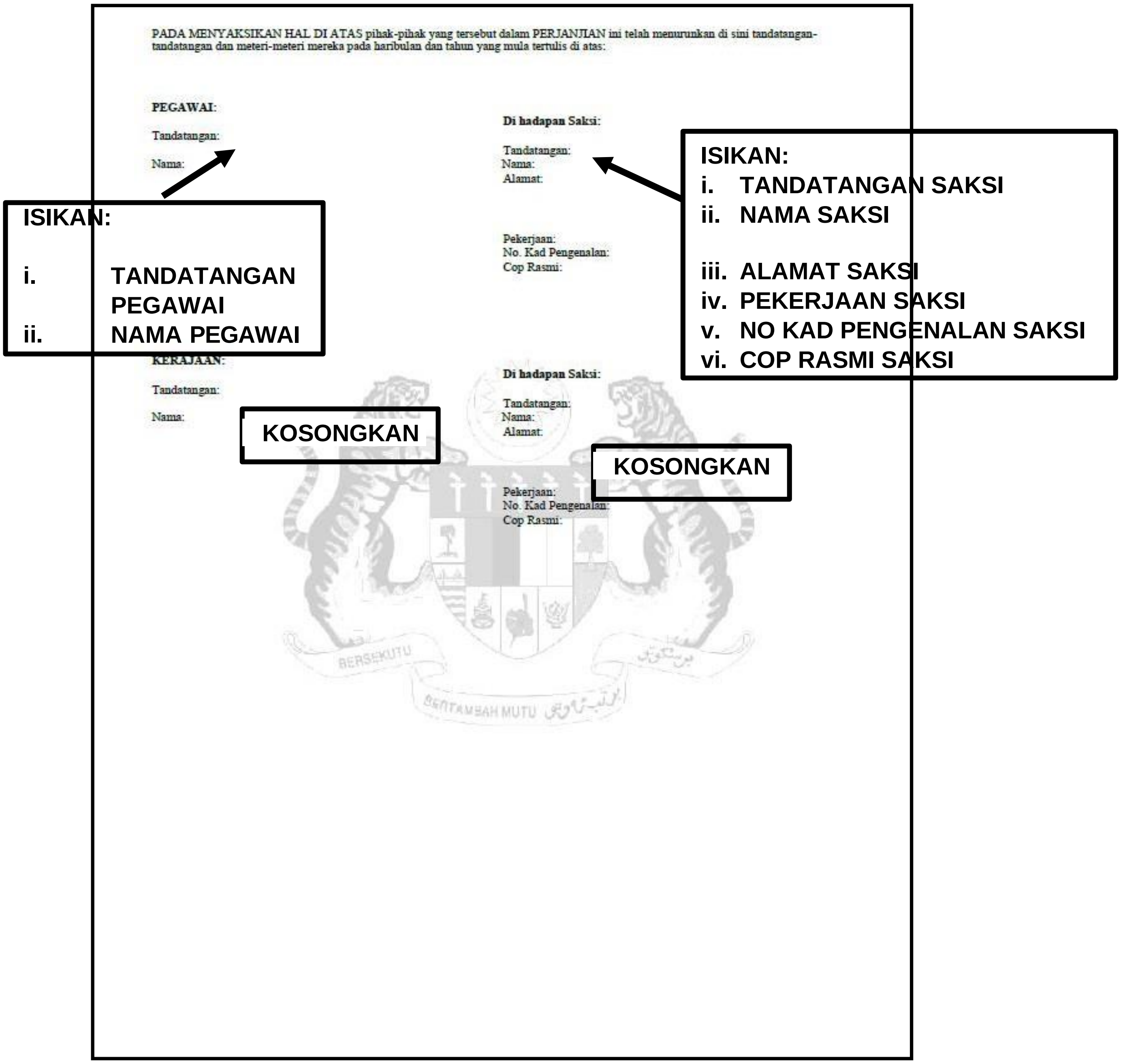
NOMBOR RUJUKAN → Ruj Kami : (8) dlm.KKM500-7/53/[redacted]

Tarikh : 18 Mac 2022

96100 SARIKEI
SARAWAK

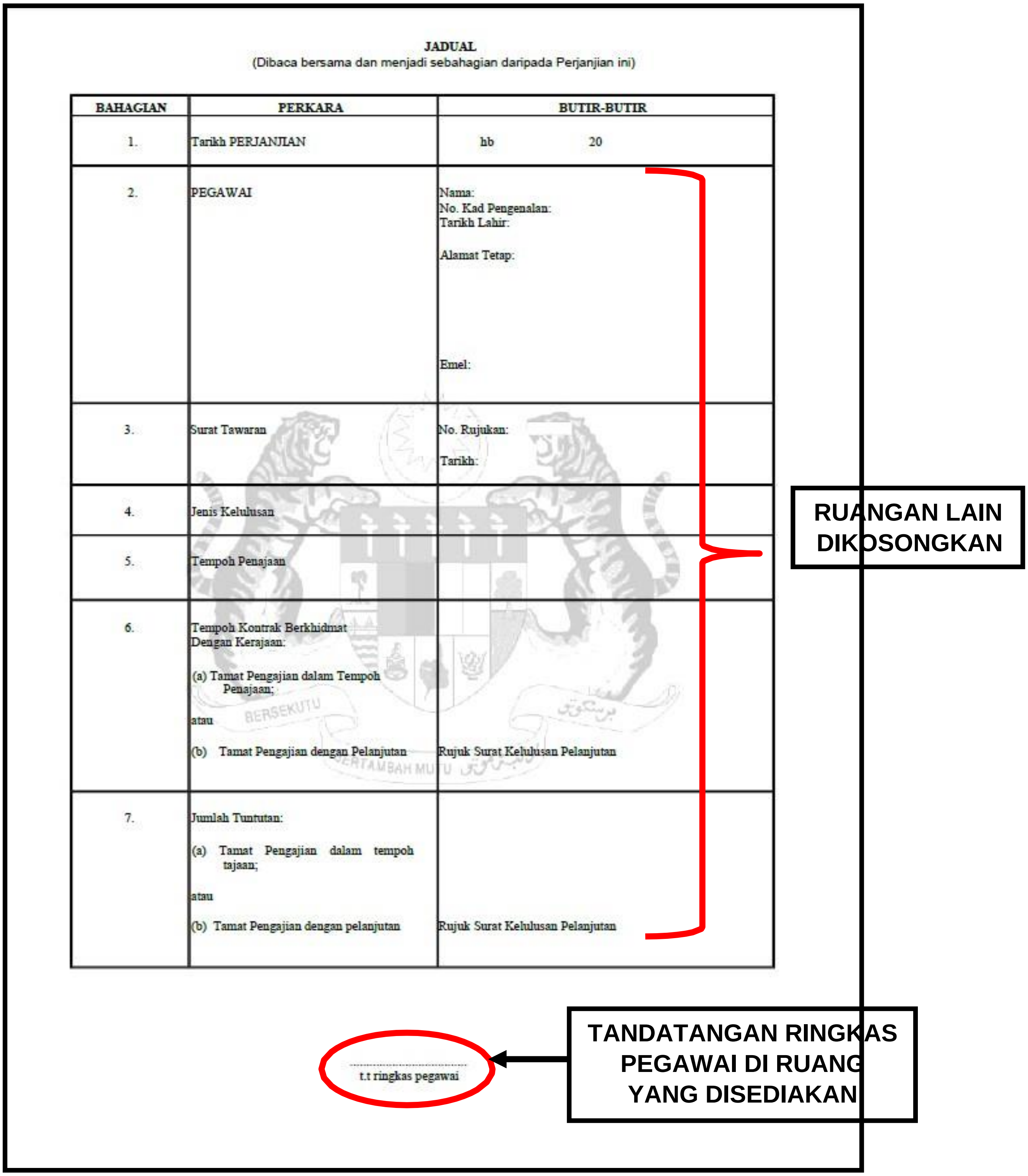
3. TANDATANGAN PEGAWAI SAKSI (m/s 10 Perjanjian)

Contoh:



4. TANDATANGAN RINGKAS PEGAWAI (m/s 11 Perjanjian)

Contoh:



JADUAL
(Dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini)

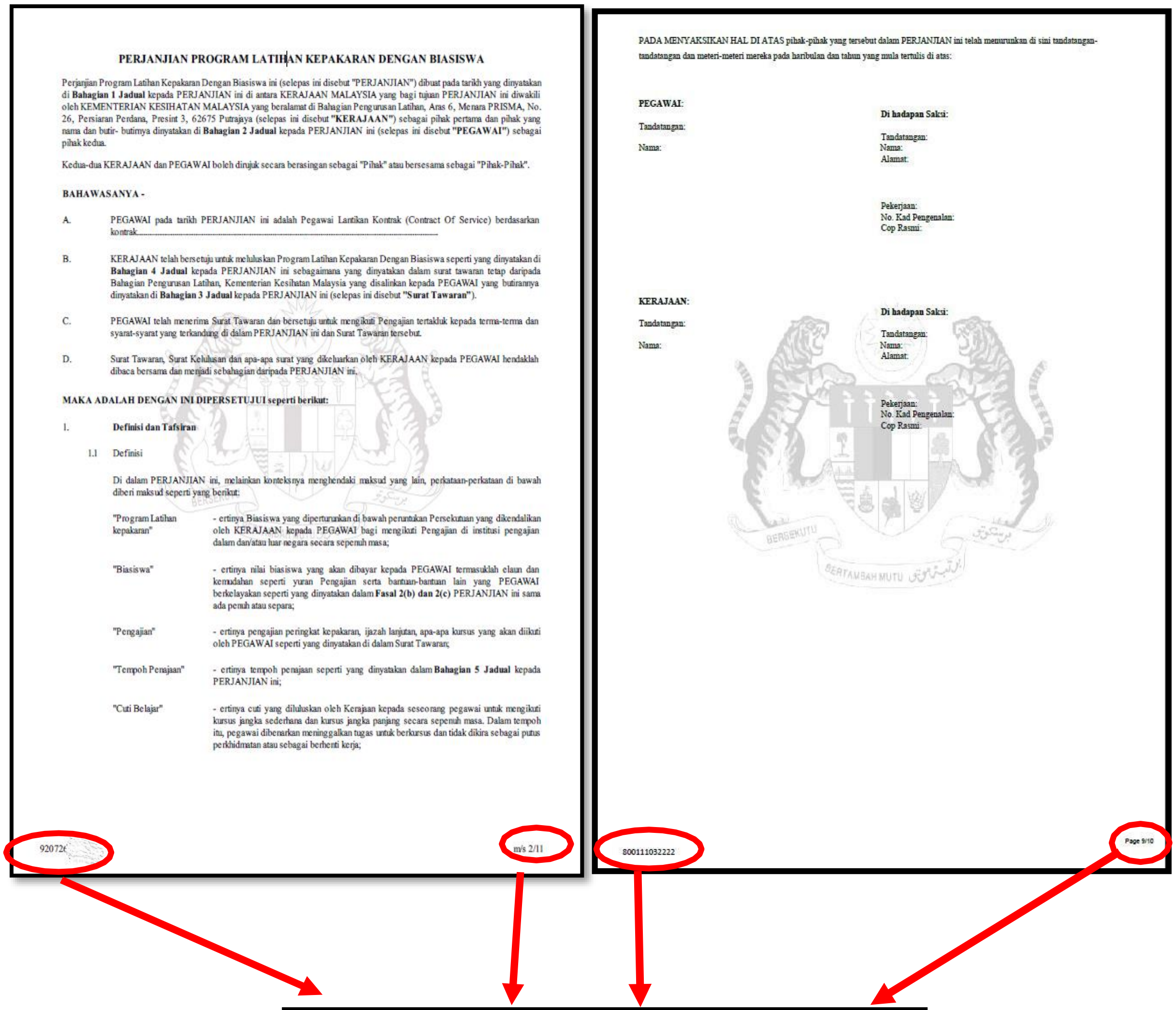
BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1.	Tarikh PERJANJIAN	hb 20
2.	PEGAWAI	Nama: No. Kad Pengenalan: Tarikh Lahir: Alamat Tetap: Emel:
3.	Surat Tawaran	No. Rujukan: Tarikh:
4.	Jenis Kelulusan	
5.	Tempoh Penajaan	
6.	Tempoh Kontrak Berkhidmat Dengan Kerajaan: (a) Tamat Pengajian dalam Tempoh Penajaan; atau (b)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

....
t.t ringkas pegawai

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

5. 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