

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. 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	<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:

Ang 100 - Per. CDDP&P 12620
SISTEM BERSEPADU

Ruang Setem Hasil (sila matikan setem di LHDN)

PERJANJIAN CUTI BELAJAR BERHAD
DENGAN
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

ANTARA
KERAJAAN MALAYSIA
DAN
Piano PEJAWAT (dar. No. Kad Pengantar)

Berakhir pada ... hari bulan ... 20...

Untuk Kegiatan / Jabatan:
Ruj. Fail :
Program :

PERJANJIAN DIKETIP MENGGUNAKAN STAPLER

SETEM HASIL RM10.00 DIMATIKAN ATAU DIREMITKAN DI PEJABAT HASIL

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 SAKSI
ii. NAMA SAKSI
iii. ALAMAT SAKSI
iv. PEKERJAAN SAKSI
v. NO KAD PENGENALAN SAKSI
vi. COP RASMI SAKSI

ISIKAN:
i. TANDATANGAN PEGAWAI
ii. NAMA PEGAWAI

KERAJAAN:
Tandatangan: **KOSONGKAN**
Nama: **KOSONGKAN**

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

Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:



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:

**PERJANJIAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH
DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan ini (selapas ini disebut "PERJANJIAN") dibuat pada tarikh yang dinyatakan di Bahagian 1 Jadual kepada PERJANJIAN ini antara KERAJAAN MALAYSIA yang bagi tujuan PERJANJIAN ini diwakili oleh Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia, Atas 6, Menara PRISMA, No. 26, Peringkat Perdana, Presint 3, 62675 Putrajaya (selapas ini disebut "KERAJAAN") sebagai pihak pertama dan pihak yang sama dan berturut-turut dinyatakan di Bahagian 2 Jadual kepada PERJANJIAN ini (selapas ini disebut "PEGAWAI") sebagai pihak kedua.

Kedua-dua KERAJAAN dan PEGAWAI boleh dirujuk secara bergasing sebagai "Pihak" atau bersama sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA -

A. PEGAWAI pada tarikh PERJANJIAN ini adalah dalam perkhidmatan Kerajaan/Kerajaan Negeri/Agensi-Agensi Kerajaan/Agensi-Agensi Kerajaan Negeri.

B. PEGAWAI telah memohon dan KERAJAAN telah bersetuju untuk menubuhkan Hadiah Latihan Persekutuan Dengan Cuti Belajar Bergaji Penuh seperti yang dinyatakan di Bahagian 4 Jadual kepada PERJANJIAN ini sebagaimana yang dinyatakan dalam surat tarwaan temp daripada Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia yang diarahkan kepada PEGAWAI yang bertaruinya dinyatakan di Bahagian 3 Jadual kepada PERJANJIAN ini (selapas ini disebut "Surat Tarwaan").

C. PEGAWAI telah menerima Surat Tarwaan dan bersetuju untuk mengahuti Pengajian terbahak kepada terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung di dalam PERJANJIAN ini dan Surat Tarwaan tersebut.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUUI seperti berikut:

1. Definisi dan Tafsiran

1.1 Definisi

Di dalam PERJANJIAN ini, melainkan konteksnya mengahudaki maknada yang lain, perkataan-perkataan di bawah diberi maknada seperti yang berikut:

"Hadiah Latihan Persekutuan" - ertinya elum dan kemadahan seperti yuran Pengajian dan buruan-buruan lain yang PEGAWAI berkeayaan seperti yang dinyatakan dalam Fasal 2(b) dan 2(c) PERJANJIAN ini sama ada penuh atau separa;

"Cuti Belajar" - ertinya cuti yang dihlutkan oleh KERAJAAN kepada seseorang PEGAWAI bagi mengahuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, PEGAWAI dibenarkan menggunakan tugas untuk berurusan dan tidak dikira sebagai puma perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

"Cuti Belajar Bergaji Penuh" - ertinya cuti yang dihlutkan oleh pihak berkuasa mahada kepada seseorang PEGAWAI untuk mengahuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut PEGAWAI dibayar gaji, imbuhan temp dan elum-elum lain yang berkeayaan mengahuti syarat dan peraturan yang ditetapkan;

"Cuti Tanpa Gaji" - ertinya cuti yang dihlutkan oleh Kema Jabatan di bawah kuasa yang diperuntukan dalam Perintah Am 14(a) Bab C;

"Pengajian" - ertinya kursus (jazah lanjutan, ijazah sarjana muda, diploma, uji atau apa-apa kursus yang akan diikuti oleh PEGAWAI seperti yang dinyatakan di dalam Surat Tarwaan;

"Tempoh" - ertinya tempoh pengajian seperti yang dinyatakan dalam Bahagian 5 Jadual kepada PERJANJIAN ini.

Page 2/10

800111032232

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam PERJANJIAN ini telah menurukan di sini tandatangan-tandatangan dan meteri-meteri mereka pada hari-bulan dan tahun yang sama tertulis di atas:

PEGAWAI:

Tandatangan: _____
Nama: _____
Alamat: _____

Di hadapan Sakai:

Tandatangan: _____
Nama: _____
Alamat: _____

Pekerjaan: _____
No. Kad Pengenalan: _____
Cop Rasmi: _____

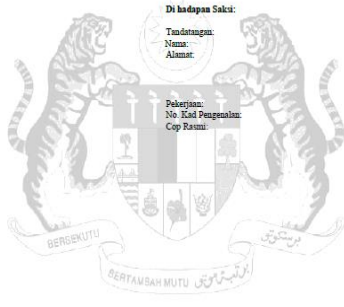
KERAJAAN:

Tandatangan: _____
Nama: _____
Alamat: _____

Di hadapan Sakai:

Tandatangan: _____
Nama: _____
Alamat: _____

Pekerjaan: _____
No. Kad Pengenalan: _____
Cop Rasmi: _____



Page 3/10

800111032232

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