

PANDUAN MENGISI BORANG PERJANJIAN

KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

CARA-CARA MENGISI DOKUMEN BORANG PERJANJIAN

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian ini.

1. Dokumen hendaklah dicetak pada **satu (1) helaian muka surat kertas (*one sided page*) sahaja** bagi setiap salinan. Cetakan pada kedua-dua helaian kertas (*two-sided print*) adalah tidak dibenarkan.
2. Gunakan **pen dakwat hitam (*ball pen*)** sahaja.
3. Borang Perjanjian perlu dilengkapkan menggunakan **huruf besar (*capital letters*)** sahaja. **Tarikh setem** yang dimatikan perlu **diisi pada bahagian hadapan borang** perjanjian. Dokumen perlu dilengkapkan oleh pegawai **sebanyak tiga (3) set**.
4. Penggunaan *liquid paper/ white corrector* adalah tidak dibenarkan. Sebarang kesilapan pada borang perjanjian hanya perlu dipotong (*strikethrough*) dan ditandatangani ringkas (*initial*) dengan kemas.

MEMATIKAN SETEM DOKUMEN PERJANJIAN MELALUI SISTEM STAMPS, LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI

1. Melayari **Sistem STAMPS Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)** melalui pautan <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/> dan menjana sijil setem secara elektronik sebagai bukti penyeteman.
2. **Sijil setem** yang telah dimatikan secara elektronik perlu **dicetak dan dikepilkan pada setiap tiga (3) set Borang Perjanjian**.
3. **Tandatangan Borang Perjanjian pada muka surat 9 dan 10 (pegawai tetap) atau muka surat 10 dan 11 (pegawai kontrak)** (berkaitan dengan klausa ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan jumlah gantirugi yang akan dikenakan sekiranya berlaku perlanggaran kontrak perjanjian).
4. **Mengisi maklumat lengkap alamat surat-menyurat tetap** (penggunaan **alamat kuarters Kerajaan atau pejabat pegawai** adalah tidak dibenarkan sama sekali).

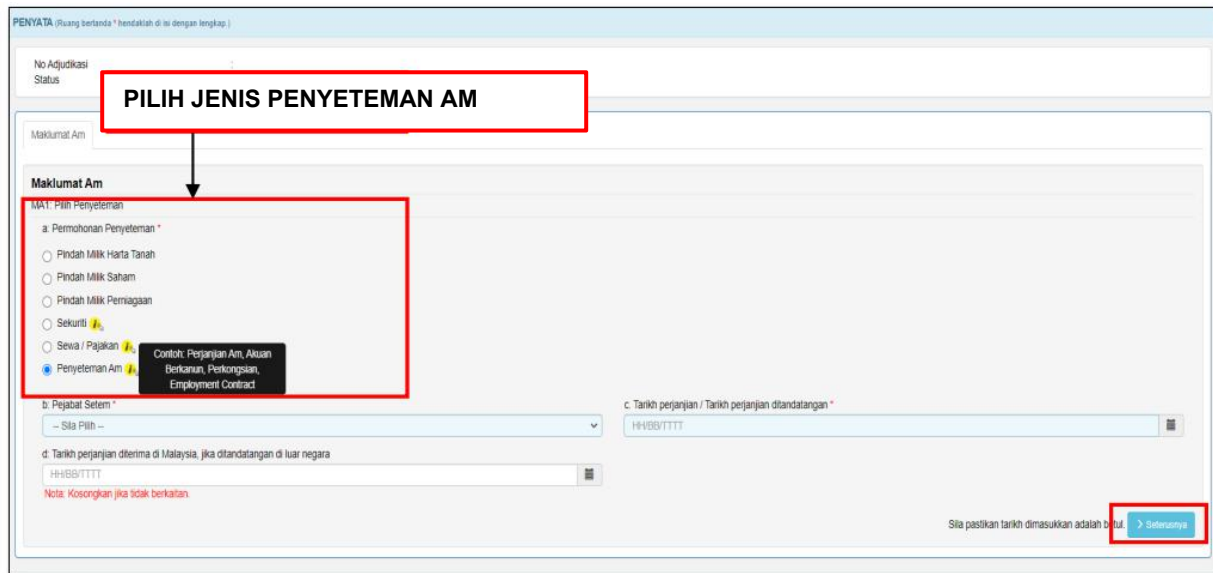
5. Pengesahan borang yang ditandatangani, cop jawatan dan Jabatan oleh **saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Gred 9 dan ke atas) sahaja**. Butiran ruangan 'KERAJAAN' tidak perlu diisi (kosongkan).
6. Lengkapkan **ruangan JADUAL di muka surat 10 (pegawai tetap) atau muka surat 11 (pegawai kontrak) hanya pada Bahagian 1. (Tarikh Borang Perjanjian dimatikan)**.
7. Melampirkan satu (1) salinan Borang Perjanjian IBU dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sekiranya ada. Dokumen ini perlu dilampirkan bersekali untuk diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM semasa sesi serahan dokumen.

CARA-CARA MEMATIKAN SETEM MELALUI SISTEM STAMPS LHDN

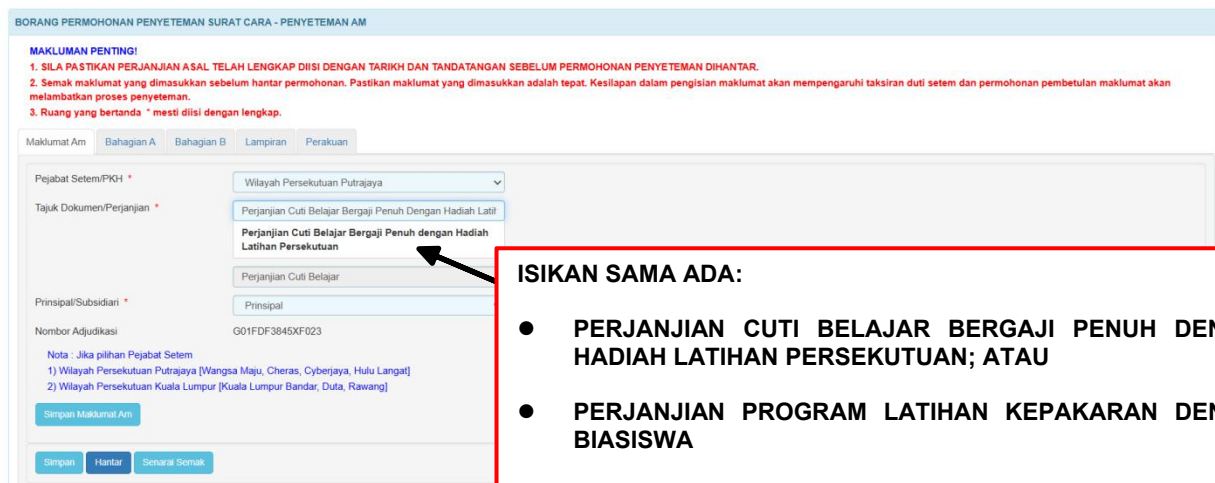
1. Klik pada butang - **DAFTAR ID DI SINI** untuk mendaftar ke sistem

The screenshot displays the STAMPS (Stamp Assessment and Payment System) website. The header includes the LHDN Malaysia logo and the text 'STAMPS STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA'. The main content area is divided into several sections: 'PENGUMUMAN', 'BAYAR ADJUDI KASI ANDA DI SINI' (with an FPX button), 'PENGE SAHAN KETULENAN', 'MUAT TURUN APLIKASI PENGE SAHAN KETULENAN', 'PENYETEMAN DOKUMEN SECARA DALAM TALIAN', and 'PENYETEMAN DOKUMEN PERIBADI DI KAUNTER'. A red box highlights the 'DAFTAR ID' button in the 'PENYETEMAN DOKUMEN SECARA DALAM TALIAN' section, with an arrow pointing to it from a text box labeled 'KLIK 'DAFTAR ID''. The footer contains a note: 'Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Pejabat Setem Cawangan / Pusat Khidmat Hasil LHDNM yang berdekatan atau emel kepada STAMPS'.

2. Klik menu - Borang Permohonan dan pilih - Penyeteman Am



3. Lengkapi maklumat am



Nota:

- **PERJANJIAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN** bagi Pegawai Tetap
- **PERJANJIAN PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN DENGAN BIASISWA** bagi Pegawai Kontrak

4. Lengkapkan Bahagian A - Maklumat Pihak Pertama dan Pihak Kedua

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

MAKLUMAT PENTING!
1. SILA PASTIKAN PERJANJIAN ASAL TELAH LENGKAP DIISI DENGAN TARIKH DAN TANDATANGAN SEBELUM PERMOHONAN PENYETEMAN DIHANTAR.
2. Semak maklumat yang dimasukkan sebelum hantar permohonan. Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah tepat. Kesilapan dalam pengisian maklumat akan mempengaruhi taksiran duti setem dan permohonan pembetulan maklumat akan melambatkan proses penyeteman.
3. Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am | Bahagian A | Bahagian B | Lampiran | Perakuan

A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/ PIHAK KEDUA

1. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bili	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	Bahagian A	Cukai

2. MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bili	Nama	No KP / Passport/ Syarikat	No Cukai	Alamat	Telefon/Email

Simpan | Hantar | Semak Semak

PILIH SYARIKAT AGENSI TIDAK BERDAFTAR DENGAN SSM

MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

Nama Seperti Dalam Perjanjian *: KERAJAAN MALYSIA

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): No Syarikat TIADA

No. Cukai Pendapatan: TIADA

Tempatan: BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALYSIA
ARAS 6, MENARA PRISMA, PRESINT 3

Bandar: PUTRAJAYA
Negeri: Wilayah Persekutuan Putrajaya
Negara: MALYSIA
Poskod *: 62675
No. Telefon *: 0388850694
E-mail:

ISIKAN MAKLUMAT SEPERTI BERIKUT

MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Guna maklumat dari profil saya

Nama *:

Warganegara Malysia *:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Foil Cukai Pendapatan):

Alamat *:

Poskod *:

Bandar:

Negeri: Sila pilih...
Negara: MALYSIA
No. Telefon *:

E-mail:

KLIK 'GUNA MAKLUMAT DARI PROFIL SAYA' JIKA INGIN MENGGUNAKAN MAKLUMAT PERIBADI

5. Lengkapkan Bahagian B - Maklumat Perjanjian

B. MAKLUMAT PERJANJIAN

1. Tarikh Surat Cara / Perjanjian

Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani. *
10/04/2025 (cth: dd/mm/yyyy)

Tarikh perjanjian diterima di Malysia, jika ditandatangani di luar negara.
HH/BB/TTTT (cth: dd/mm/yyyy) Nota: Kosongkan jika tidak berkaitan.

2. Butiran Surat Cara

Bayaran / Balasan (RM):*
100000.00 (cth: 1000000.00)

Maklumat Perjanjian / Butiran Perjanjian
**Dipaparkan dalam siji setem di bahagian Butiran Surat Cara*

TIDAK BERKENAAN

ISIKAN NILAI MENGIKUT JADUAL GANTIRUGI DI LAMPIRAN A

ISIKAN TIDAK BERKENAAN

Bilangan Salinan Perjanjian yang disetemkan (Tidak Termasuk Perjanjian Asal)
2

Peremitan/Pengecualian
Sila pilih...

Nota: Pengecualian / peremitan bayaran duti setem yang dibenarkan Akta Setem 1949 atau diberikan oleh Menteri Kewangan melalui surat atau warta kerajaan. Kosongkan jika tidak berkaitan.

ISIKAN BILANGAN SALINAN 2. PERJANJIAN ASAL AUTOMATIK TELAH DIKIRA

6. Lampiran

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

Lampiran

** Jenis fail yang dibenarkan ialah .pdf, .jpeg, .png, .gif sahaja.
** Saiz fail yang dibenarkan ialah 6MB untuk setiap fail

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan						
1	Perjanjian yang perlu disetemkan (Muka surat yang mempunyai maklumat tarikh perjanjian, nama pihak pertama dan pihak kedua, balasan dan tandatangan pihak dalam perjanjian) Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN YANG TELAH DILENGKAPKAN</td></tr></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz	MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN YANG TELAH DILENGKAPKAN		
Nama fail	Tarikh	Saiz						
MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN YANG TELAH DILENGKAPKAN								
2	Perjanjian asal / prinsipal yang telah disetemkan (Muka surat pertama yang menunjukkan duit penuh telah dibayar) Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			
Nama fail	Tarikh	Saiz						
3	Dokumen Sokongan Lain (Jika ada) Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<table border="1"><thead><tr><th>Nama fail</th><th>Tarikh</th><th>Saiz</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Nama fail	Tarikh	Saiz			
Nama fail	Tarikh	Saiz						

LAMPIRAN A**JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH TUNTUTAN GANTI RUGI
PEGAWAI YANG MENERIMA CUTI BELAJAR / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTI RUGI (RINGGIT MALAYISA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional 1	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan/Program Latihan Kepakaran Dengan Biasiswa				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun	2	3	40,000.00	Kos Sebenar ²
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	160,000.00	Kos Sebenar
v. Sarjana Perubatan dan Sarjana Pergigian	-	7	350,000.00	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Hadiah Latihan Persekutuan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun	1	2	25,000.00	25,000.00
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	50,000.00	50,000.00
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	60,000.00	60,000.00
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	80,000.00	80,000.00

1) Kursus Profesional/ Kritisal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan, Pergigian dan Kejuruteraan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

2) Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun, dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)