

PERINGATAN

CARA-CARA MENGISI BORANG PERJANJIAN

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian ini.

1. Dokumen mestilah dicetak pada **satu helaian muka surat kertas** untuk setiap satu salinan sahaja (*one sided page*). Cetakan tidak boleh dilakukan pada kedua-dua belah helaian kertas yang sama.
2. Sila gunakan **pen dakwat hitam (*ball pen*)** sahaja.
3. Borang Perjanjian perlu diisi dengan **HURUF BESAR sebanyak tiga (3) set. (SIKAN TARIKH SETEM YANG DIMATIKAN DI BAHGIAN DEPAN BORANG).**
4. **Dilarang menggunakan *white corrector*** bagi sebarang kesilapan, hanya potong dan *initial* dengan kemas.
5. **Cara Penyeteman Dokumen Perjanjian Secara Dalam Talian**
 - i) Sila layari sistem STAMPS, LHDN (<https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>);
 - ii) Sijil Setem akan dijana secara elektronik sebagai bukti penyeteman;
 - iii) Sijil setem perlu dicetak dan dikepilkan bagi setiap tiga (3) set Borang Perjanjian
6. **Tandatangan pada muka surat 9 dan 10.** (Bagi mengingatkan pegawai akan dikenakan ikatan perijajian dengan Kerajaan selama beberapa tahun dan jumlah bayaran gantirugi jika sekiranya melanggar perjanjian ini).
7. **Menggunakan alamat tetap dan lengkap, BUKAN** alamat kuarters atau alamat pejabat.
8. Saksi mestilah daripada **Kumpulan A (Gred 9 dan ke atas) dan dicop Jawatan dan Jabatan. (PEGAWAI SWASTA TIDAK BOLEH MENJADI SAKSI), ruangan KERAJAAN** tidak perlu diisi. (KOSONGKAN).
9. Sila lengkapkan **ruangan JADUAL** di muka surat 10 hanya pada Bahagian 1. (Tarikh Borang Perjanjian dimatikan).
10. Pegawai juga dikehendaki melampirkan satu salinan Borang **Perjanjian IBU (perjanjian dengan JPA)** semasa penyerahan Borang Perjanjian kepada Bahagian Pengurusan Latihan, KKM. (Jika masih terdapat baki ikatan perkhidmatan semasa ditaja oleh JPA).

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 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. Ruangan TARIKH PERJANJIAN hendaklah diisi tarikh setem dimatikan atau tarikh permohonan dihantar ke Sistem eSetem LHDN.
- 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 9/ Kumpulan A ke atas)<ul style="list-style-type: none">a) Semua pegawai kerajaan Gred 9/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 G9/ 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:

Ang 10c - Pind. CDRP/PLP 12620
SISTEM BERSEPADU

Ruang
Setem Hasil
(sila matikan
setem di
LHDN)

KEPILKAN RESIT RASMI
SETEM
RM10.00 DARIPADA
SISTEM STAMPS LHDN

PERJANJIAN CUTI BELAJAR BER
DENGAN
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DAN

(Nama PEKAN/Ui dan No. Kad Pengesetan)

bertarikh pada hari bulan 20

ISIKAN TARIKH
MATIKAN SETEM

Untuk Kegunaan Jabatan:
Ruj. Fail :
Program :

PERJANJIAN DIKETIP
MENGUNAKAN
STAPLER

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

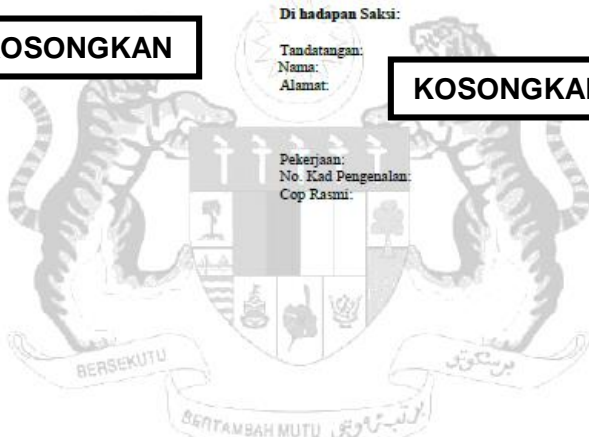
KERAJAAN:
Tandatangan:
Nama:

Di hadapan Saksi:
Tandatangan:
Nama:
Alamat:

Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:

KOSONGKAN

KOSONGKAN



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 Pengajian	
6.	Tempoh Kontrak Berkhidmat Dengan Kerajaan: (a) Tamat Pengajian dalam Tempoh Pengajian; 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

ISI TARIKH MATIKAN SETEM

RUANGAN INI TELAH DIISI OLEH SISTEM

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 (selepas 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, Arah 6, Menara PREMA, No. 26, Precinct Perdana, Presint 3, 62975 Putrajaya (selepas ini disebut "KERAJAAN") sebagai pihak pertama dan pihak yang sama dan berhubungnya dinyatakan di Bahagian 2 Jadual kepada PERJANJIAN ini (selepas ini disebut "PEGAWAI") sebagai pihak kedua.

Kedua-dua KERAJAAN dan PEGAWAI boleh dirujuk secara bergasing sebagai "Pihak" atau berseama 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 melaksanakan Hadiah Latihan Persekutuan Dengan Cuti Belajar Bergaji Penuh seperti yang dinyatakan di Bahagian 4 Jadual kepada PERJANJIAN ini sebagaimana yang dinyatakan dalam surat tawaran temp daripada Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia yang diserahkan kepada PEGAWAI yang butirannya dinyatakan di Bahagian 3 Jadual kepada PERJANJIAN ini (selepas ini disebut "Surat Tawaran").

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

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI seperti berikut:

1. Definisi dan Tafsiran

1.1 Definisi

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

"Hadiah Latihan Persekutuan" - ertinya eluan dan kemudahan seperti yuran Pengajian dan bauxan-bauxan lain yang PEGAWAI berkelayakan seperti yang dinyatakan dalam Fasal 2(b) dan 2(c) PERJANJIAN ini sama ada penuh atau separa;

"Cuti Belajar" - ertinya cuti yang dihitungkan oleh KERAJAAN kepada seseorang PEGAWAI bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara seremah masa. Dalam tempoh tersebut, PEGAWAI dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai purnu perkhidmatan atau sebagai berkhidmat kerja;

"Cuti Belajar Bergaji Penuh" - ertinya cuti yang dihitungkan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang PEGAWAI untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut PEGAWAI dibayar gaji, imbuhan tetap dan eluan-eluan lain yang berkelayakan mengahuti syarat dan peraturan yang ditetapkan;

"Cuti Tanpa Gaji" - ertinya cuti yang dihitungkan oleh Ketua Jabatan di bawah kuasa yang diperuntukkan dalam Perintah Am 14(a) Bab C;

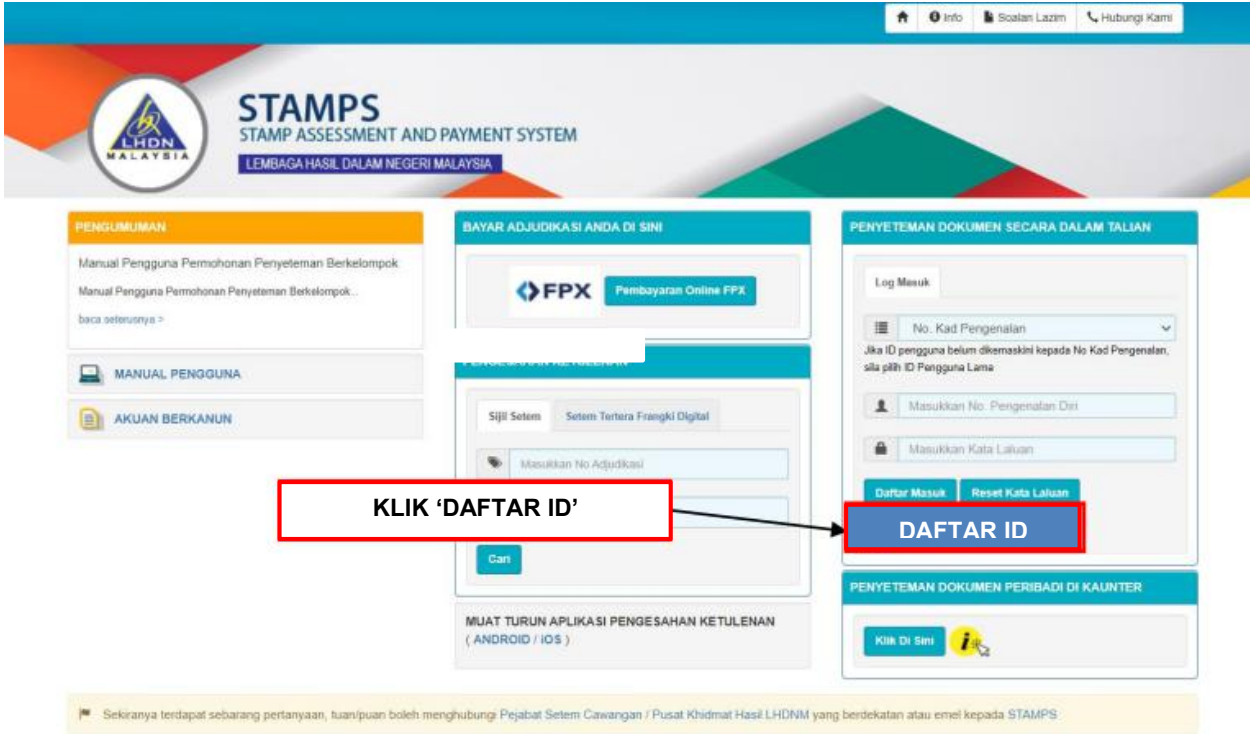
"Pengajian" - ertinya kursus ijazah lanjutan, ijazah sarjana muda, diploma, sijil atau apa-apa kursus yang akan dikahuti oleh PEGAWAI seperti yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran;

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

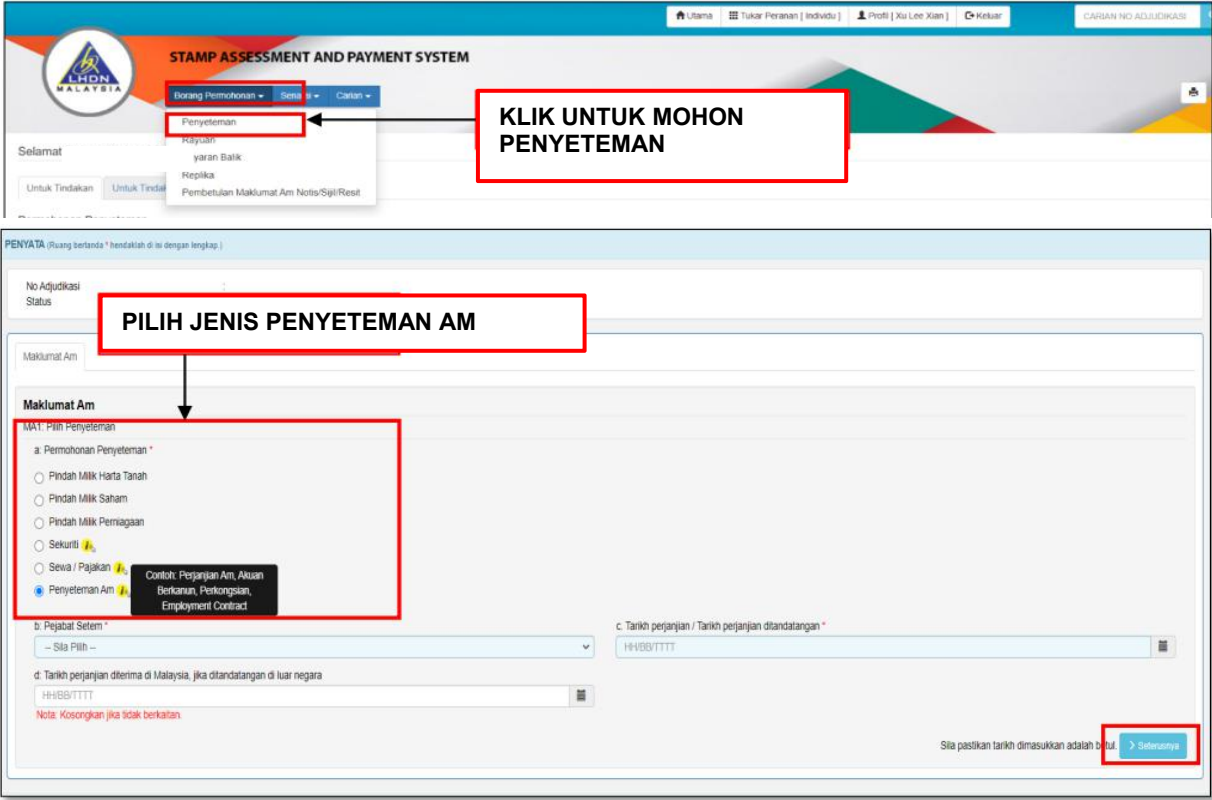
800111032222 Page 2/10 800111032222 Page 5/10

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

i) Sila layari sistem STAMPS, LHDN (<https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>)



ii) Klik Menu Borang Permohonan dan pilih Penyseteman Am



iii) Lengkapkan maklumat Am

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

MAKLUMAN 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 penyseteman.
3. Ruang yang bertanda * mesti diisi dengan lengkap.

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

Pejabat Setem/PGH * Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tajuk Dokumen/Perjanjian *
Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan
Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan
Perjanjian Cuti Belajar

Prinsipal/Subsidiari * Prinsipal

Nombor Adjudikasi G01FDF3845XF023

Nota : Jika pilihan Pejabat Setem
1) Wilayah Persekutuan Putrajaya (Wangsa Maju, Cheras, Cyberjaya, Hulu Langat)
2) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur (Kuala Lumpur Bandar, Dutra, Rawang)

Simpan Maklumat Am

Simpan | Hantar | Senaraikan Semak

ISIKAN SAMA ADA
a) PERJANJIAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (TETAP); ATAU
b) PERJANJIAN PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN DENGAN BIASISWA (KONTRAK)

iv) Lengkapkan Bahagian A - Maklumat Pihak Pertama dan Pihak Kedua

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

MAKLUMAN 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 penyseteman.
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 | Senaraikan Semak

PILIH SYARIKAT AGENSI TIDAK BERDAFTAR DENGAN SSM

MAKLUMAT PIHAK PERTAMA

Nama Seperti Dalam Perjanjian * KERAJAAN MALAYSIA

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada): No Syarikat TIADA

No. Cukai Pendapatan Tax Identification Number

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

Bandar PUTRAJAYA

Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya

Negara MALAYSIA

Poskod * 62675

No. Telefon * 0388850694

E-mail

ISIKAN MAKLUMAT SEPERTI BERIKUT

MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Guna maklumat dari profil saya

Nama *
Warganegara Malaysia *
No. Cukai Pendapatan:
Cawangan (Fail Cukai Pendapatan):
Alamat *
Poskod *
Bandar
Negeri Sila pilih...
Negara MALAYSIA
No. Telefon *
E-mail:

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

v) 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 Malaysia, 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)

ISIKAN NILAI RM 350,000.00 (NILAI PADA PERENGGAN 7, JADUAL PERJANJIAN)

Maklumat Perjanjian / Butiran Perjanjian

**Dipaparkan dalam siji setem di bahagian Butiran Surat Cara*

TIDAK BERKENAAN

ISIKAN TIDAK BERKENAAN

Bilangan Salinan Perjanjian yang disetemkan (Tidak Termasuk Perjanjian Asal)

2

ISIKAN BILANGAN SALINAN 2. PERJANJIAN ASAL AUTOMATIK TELAH DIKIRA

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.

vi) 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	Nama fail Tarikh Saiz MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN YANG TELAH DILENGKAPKAN
2	Perjanjian asal / prinsipal yang telah disetemkan (Muka surat pertama yang menunjukkan duti penuh telah dibayar) Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Nama fail Tarikh Saiz
3	Dokumen Sokongan Lain (Jika ada) Muat naik fail : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Nama fail Tarikh Saiz