



**KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA**


TAKLIMAT PROGRAM SARJANA PERUBATAN

UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1

PROGRAM KEPAKARAN 1

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

 penawaran_ldp@moh.gov.my

 <http://ehlp.moh.gov.my/>



**SKOP
PEMBENTANGAN**

PENGENALAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN

01

02

ELAUN DAN YURAN PENGAJIAN

TINDAKAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS PENGAJIAN

03

04

MAKLUMAT PEGAWAI BPL

SESI SOAL JAWAB

05

A close-up photograph of a person in a white lab coat with a stethoscope around their neck. Their hands are positioned in front of their chest, with fingers interlaced to form a heart shape. The background is a soft, out-of-focus light blue.

**PENGENALAN
PROGRAM SARJANA
PERUBATAN**



MEDICAL CENTER

Kaedah Pelaksanaan

- Kerjasama KKM dan KPT melibatkan 8 Universiti Awam (UA)
- Menawarkan 23 bidang klinikal
- Slot pengajian 1,500

Punca kuasa

- Surat Penurunan Kuasa Cuti Belajar JPA (15 Julai 2008 & 30 Mei 2018)
- GP Latihan Kepakaran Sarjana Perubatan Dalam Negara KKM (2020)
- Peraturan – peraturan berkaitan yang sedang

Unjuran Bidang

- Unjuran keperluan bidang diterima daripada Ketua-ketua Perkhidmatan Kebangsaan KKM
- Unjuran mengikut bidang daripada pihak Universiti Awam (UA)
- Berasaskan kapasiti untuk

Proses pengambilan

- Siaran iklan tawaran
- Urusan permohonan melalui Sistem e-HLP

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN DENGAN BIASISWA KKM



“Program Latihan Kepakaran” bermakna pelepasan khas yang diluluskan oleh Kerajaan kepada Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian Lantikan Kontrak KKM bagi mengikuti pengajian Sarjana Perubatan atau Sarjana Pergigian di institusi dalam negara secara sepenuh masa. Dalam tempoh latihan tersebut, pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan elaun-elaun lain yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan. PEGAWAI juga dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai



“Biasiswa” bermakna elaun dan kemudahan seperti pusat perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja yuran Pengajian serta bantuan-bantuan lain yang PEGAWAI berkelayakan semasa dalam tempoh berkursus;

PROGRAM
KEPAKARAN
SARJANA
PERUBATAN



PERBANDINGAN PELAKSANAAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN

PERKARA	PEGAWAI TETAP	PEGAWAI KONTRAK
SYARAT AM DAN SYARAT KHUSUS		
CUTI BELAJAR	CBBP	Pelepasan Khas Program Latihan Kepakaran
BIASISWA		
NILAI GANTIRUGI	RM 350,000	RM 350,000
KAEDAH PENGAJIAN	DALAM NEGARA	DALAM NEGARA

TEMPOH PENGAJIAN

PROGRAM	TEMPOH PENGAJIAN	PELANJUTAN	TEMPOH MAKSIMUM
SARJANA PERUBATAN	4 TAHUN PELEPASAN KHAS DENGAN BIASISWA KKM	PELEPASAN KHAS TANPA BIASISWA MAKSIMUM 6 BULAN / 1 SEMESTER	4 TAHUN 6 BULAN

Permohonan pelanjutan dan penangguhan akan melibatkan pertambahan tempoh kontrak perkhidmatan pegawai tertakluk kepada kelulusan Agensi Pusat



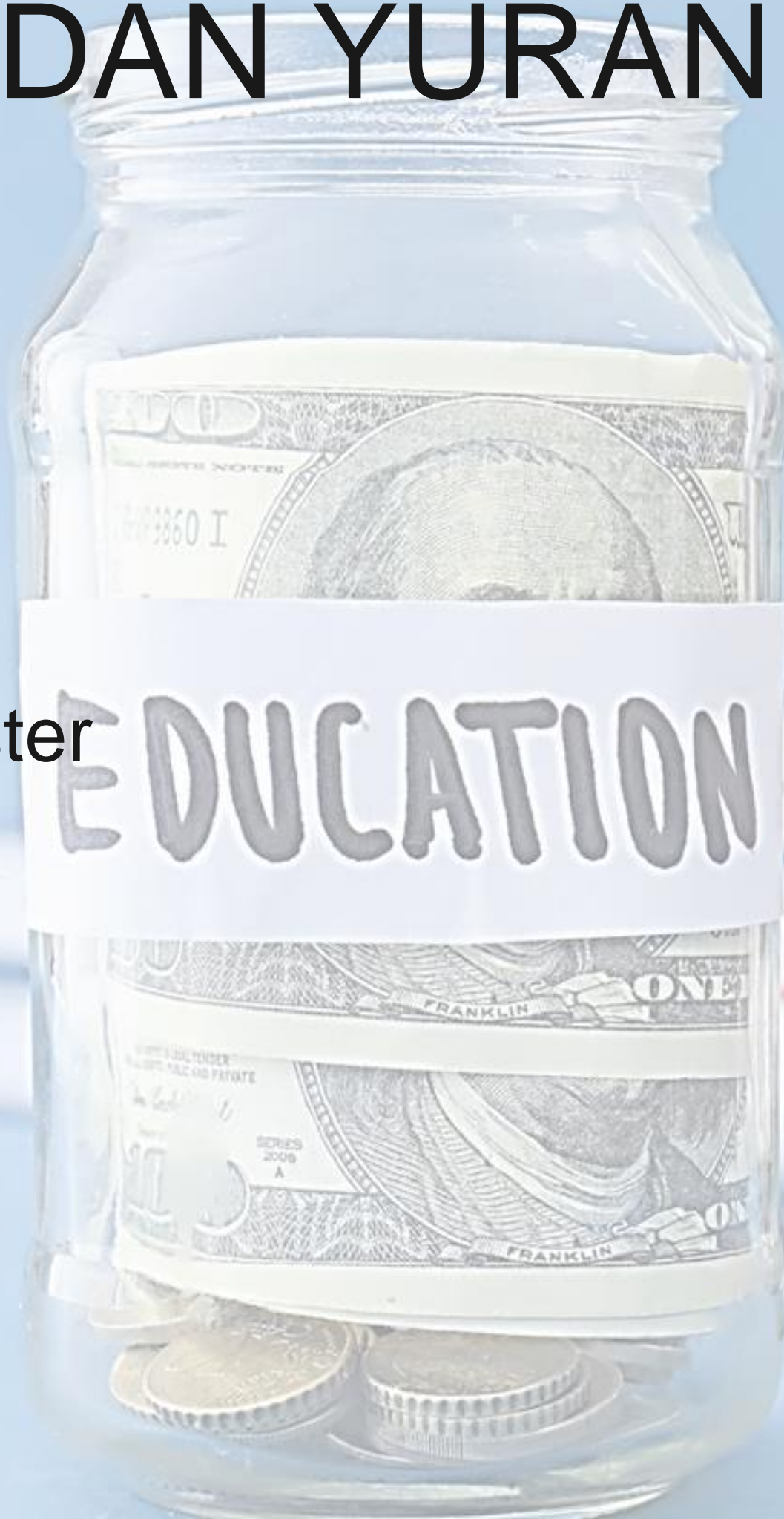
**ELAUN & YURAN PENGAJIAN
PROGRAM KEPAKARAN
SARJANA PERUBATAN**

ELAUN DAN YURAN PENGAJIAN



Elaun dibayar kepada pegawai mengikut semester

- Elaun Sara Hidup
- Elaun Buku
- Elaun Alat Perkakas



Yuran pengajian akan terus dibayar kepada Universiti

KOS PENAJAAN PEGAWAI PERUBATAN

JENIS ELAUN	CBBP DENGAN HLP			
	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4
YURAN PENGAJIAN	RM10,000.00 (setahun)			
ELAUN SARA HIDUP	RM900.00 (Kadar A) / RM800.00 (Kadar B) sebulan RM10,800.00 (Kadar A) / RM9600.00 (Kadar B) setahun			
ELAUN BUKU	RM750.00 setahun			
ELAUN ALAT PERKAKAS	RM900.00 setahun			
TUNTUTAN ELAUN LAIN-LAIN		Yuran Kursus Intensif = RM1,500	-	Elaun Tesis RM 1,500.00 x 1 kali = RM 1,500.00 *Dalam tempoh 12 bulan dari tarikh lapor diri tamat pengajian
ANGGARAN JUMLAH SETAHUN	RM27,450.00	RM23,950.00	RM22,450.00	RM28,950.00
ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN TAJAAN DALAM TEMPOH 4 TAHUN = RM102,800.00				



**TINDAKAN SEBELUM, SEMASA
DAN SELEPAS PENGAJIAN
PROGRAM KEPAKARAN**

SEBELUM PENGAJIAN



Surat tawaran dan dokumen perjanjian akan dikeluarkan melalui sistem eHLP



Memaklumkan kepada BPL dan Universiti sekiranya terdapat sebarang perubahan pada pengajian



Pegawai akan diluluskan tempoh penajaan selama 48 bulan atau 4 tahun sahaja.



Pastikan semua maklumat perkhidmatan telah dikemaskini pada buku perkhidmatan dan melalui sistem HRMIS



Pastikan dokumen dan kontrak perjanjian diteliti sebelum ditandatangani



Mengemukakan dokumen dan perjanjian yang telah lengkap kepada urusetia secara pos/serahan tangan



TINDAKAN SEMASA PENGAJIAN



TIDAK DIBENARKAN untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga



Kelulusan pelepasan khas untuk mengikuti pengajian kepakaran seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan



Memaklumkan kepada BPL, KKM dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat peribadi (alamat, no tel, emel)



Memastikan permohonan penangguhan/pelanjutan dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan/pelanjutan.



Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti & tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993)



Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara untuk urusan persendirian dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di Pusat Pengajian.



Mengemukakan satu (1) salinan keputusan peperiksaan / laporan kemajuan kursus bagi setiap semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan



Menyimpan rekod Laporan Penilaian Tahunan oleh Penyelia bagi tujuan perkhidmatan

TINDAKAN SELEPAS PENGAJIAN



Kesan tidak melapor diri

- Tindakan pemberhentian gaji/kutipan semula gaji
- Tindakan tatatertib

A close-up photograph of a person wearing a white lab coat and a stethoscope. Their hands are positioned in front of their chest, with the fingers of both hands touching to form a heart shape. The background is a plain, light-colored wall.

MAKLUMAT PEGAWAI BPL

PROGRAM KEPAKARAN 1, LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1

Nama	No. Telefon	E-mel
Pn. Alyunizah binti Alim	03-88850618	alyunizah@moh.gov.my
Cik Khairunnisa binti Othman	03-88850686	nisa.othman@moh.gov.my
Pn. Nur Azreena binti Mahmud	03 – 88850715	nurazreena@moh.gov.my
En. Haslizan bin Hasan	03-88850714	haslizan.hasan@moh.gov.my
Pn. Munira binti Muhammad (UPM, USM)	03-88850600 ext 6154	munira.muhd@moh.gov.my
Pn. Fatma Zuhra binti Ahmad (UM, UMS, UITM)	03-88850695	fatma.zuhra@moh.gov.my
Pn. Nurazwiza binti Abdul Samat (UKM, UIA, UNIMAS)	03-88850695	nurazwiza@moh.gov.my

UNIT KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nama	No. Telefon	E-mel
Pn. Norhafizah binti Ishak (Akauntan)	03- 8885 0624	hafizahishak@moh.gov.my
Pn. Hasnah binti Suradi (PAT)	03- 8885 0733	hasnahsuradi@moh.gov.my
Pn. Norazian binti Said (USM,UMS)	03- 8885 0641	norazian@moh.gov.my
En. Ahmad Fazdli bin Abdul Hamid (UIA)	03- 8885 0723	ahmad_fazdli@moh.gov.my
Pn. Azlinah binti Ithnin (UM)	03- 8885 0643	nor_azlinah@moh.gov.my
Cik Rosyida binti Mohamad Ghazali (UKM,UNIMAS)	03- 8885 0639	rosyida@moh.gov.my
Pn. Nurulhusna binti Eliasa (UPM,UITM)	03- 8885 0638	n.husna@moh.gov.my

UNIT PERKHIDMATAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL 1, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Nama	No. Telefon	E-mel
Puan Mastura binti Abd. Rahim	03-88832806	mastura.rahim@moh.gov.my
Puan Siti Haizani binti Mat Delin	03-88832785	haizani@moh.gov.my
Encik Mohd Shafiq Iqbal bin Solah	03-88832803	shafiq.solah@moh.gov.my

THANK
YOU