

---

**GARIS PANDUAN**

**PELANTIKAN SECARA KONTRAK (CONTRACT OF SERVICE)  
PEGAWAI PERUBATAN, PEGAWAI PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI  
(WARGANEGARA) BAGI MENJALANI LATIHAN SISWAZAH DAN/ ATAU  
KHIDMAT WAJIB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

---

## LAMPIRAN

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN	MUKA SURAT
(I)	Syarat Pelantikan Pertama Dan Pelantikan Semula Secara Kontrak	- Lampiran A	1
(II)	Syarat Pelantikan Tetap	- Lampiran B	4
(III)	Skop Tanggungjawab Ketua Jabatan	- Lampiran C	6
	○ Format Notis Peletakan Jawatan	- Lampiran C-1	16
	○ Tatacara Peletakan Jawatan Pegawai Kontrak	- Lampiran C-2	18
	○ Ringkasan Tatacara Penamatan Perkhidmatan Mengikut Rujukan Kes	- Lampiran C-3	21
	○ Tatacara Perakuan Penamatan Perkhidmatan Kontrak Pegawai	- Lampiran C-4	25
	○ Borang dan Senarai Semak Perakuan Penamatan Perkhidmatan Kontrak	- Lampiran C-5	27
	○ Ulasan Ketua Jabatan Mengenai Aspek Prestasi, Kompetensi Dan Peribadi Pegawai Yang Meletak Jawatan Atau Menamatkan Kontrak	- Lampiran C-6	30
(IV)	Tatacara Pelantikan Pertama Secara Kontrak	- Lampiran D	35
(V)	Tatacara Pelantikan Semula Secara Kontrak	- Lampiran E	38
(VI)	Tatacara Pelantikan Secara Tetap Dan Perakuan Kenaikan Pangkat	- Lampiran F	41
(VII)	Syarat-syarat Pelantikan Secara Kontrak	- Lampiran G	
	○ Pegawai Perubatan Gred UD41 Bagi Menjalani Latihan Siswazah	- Lampiran G-1	44
	○ Pegawai Pergigian Gred UG41	- Lampiran G-2	48
	○ Pegawai Farmasi Gred UF41 Sebagai <i>Provisionally Registered Pharmacist</i>	- Lampiran G-3	52

○	Pegawai Perubatan Gred UD41 Bagi Memenuhi Khidmat Wajib	- Lampiran G-4	57
○	Pegawai Farmasi Gred UF41 Sebagai <i>Fully Registered Pharmacist</i>	- Lampiran G-5	61
(VIII)	<b>Borang Permohonan Pelantikan Semula Secara Kontrak</b>	- Lampiran H	65

## SYARAT PELANTIKAN KONTRAK

### Syarat Pelantikan Pertama Kontrak

**[Syarat yang dinyatakan adalah syarat lantikan dalam skim perkhidmatan dan syarat mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Kontrak) 2012/ P.U.(A)1/2012]**

1. Syarat bagi pelantikan pertama kontrak adalah seperti berikut:
  - (a) Calon memenuhi syarat lantikan yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan iaitu:
    - (i) warganegara Malaysia;
    - (ii) berumur 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (iii) memiliki ijazah dalam ilmu perubatan/ bidang pergigian/ bidang farmasi yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar sementara atau penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia; dan
    - (iv) lulus dalam subjek Bahasa Melayu (Pegawai Perubatan) atau memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
2. Calon juga hendaklah memenuhi keperluan syarat berikut:
  - (a) diperakui sihat untuk dilantik oleh pengamal perubatan berdaftar. Calon tidak sihat pada tahap ringan (mild) dan sederhana (moderate) boleh dilantik dan melapor diri bertugas, namun SPA akan menentukan sama ada tawaran pelantikan dikekalkan atau dibatalkan. Laporan perubatan perlu dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada SPA. Calon tidak sihat pada tahap tidak terkawal (severe) tidak akan ditawarkan pelantikan secara kontrak;
  - (b) telah menandatangani Surat Aku Janji;

- (c) membuat akuan berkanun berdasarkan Borang Akuan Berkanun [SPA 6C (2014)];
- (d) lulus tapisan keselamatan; dan
- (e) memenuhi apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan.

### **Syarat Pelantikan Semula Kontrak**

**[Syarat yang dinyatakan adalah syarat lantikan dalam skim perkhidmatan dan syarat mengikut P.U.(A)1/2012]**

3. Calon dilantik semula kontrak jika memenuhi syarat berikut:
  - (a) diperakui sihat untuk dilantik oleh pengamal perubatan berdaftar. Calon tidak sihat pada tahap ringan (mild) dan sederhana (moderate) boleh dilantik dan melapor diri bertugas, namun SPA akan menentukan semula kesesuaian sama ada tawaran pelantikan dikekalkan atau dibatalkan. Laporan perubatan perlu dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada SPA. Calon tidak sihat pada tahap tidak terkawal (severe) tidak akan ditawarkan pelantikan semula kontrak;
  - (b) calon hendaklah memenuhi syarat lantikan dalam skim perkhidmatan seperti di **Perenggan 1(a)**;
  - (c) mempunyai tatakelakuan yang memuaskan;
  - (d) calon bukanlah seseorang yang pernah ditamatkan perkhidmatan tetap/ ditamatkan kontrak atas sebab keselamatan, salahlaku dan dibuang kerja;
  - (e) calon hendaklah disahkan melepasi tahap kompetensi minimum/ boleh dipertimbangkan untuk dilantik semula oleh Program Perubatan/ Program Pergigian/ Program Farmasi dan Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia menggunakan Borang di **Lampiran H** dan mendapat sekurang-kurangnya tahap prestasi sederhana dalam penilaian prestasi atau ulasan Ketua Jabatan terakhir mengikut Borang di **Lampiran C-6**; dan
  - (f) pegawai tidak pernah meletak jawatan (termasuk dalam perkhidmatan lantikan tetap) melebihi 2 kali. Sekiranya peletakan jawatan dibuat dengan notis kurang 1 bulan, bayaran 1 bulan gaji sebagai ganti notis

atau tanggungan lain hendaklah dilunaskan terlebih dahulu oleh calon sebelum boleh dipertimbangkan pelantikan semula kontrak.

#### **Tempoh Rehat Antara Kontrak (Cooling Period)**

4. Pegawai diberikan tempoh rehat antara kontrak selama 60 hari dari tarikh kuat kuasa peletakan jawatan hingga tarikh dipertimbangkan pelantikan semula secara kontrak. Calon boleh memohon untuk dilantik, namun hanya akan dilantik selepas tempoh tersebut.

**SYARAT PELANTIKAN TETAP**

**Syarat Pelantikan Tetap**

**[Syarat yang dinyatakan adalah syarat lantikan dalam skim perkhidmatan dan syarat mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Kontrak) 2012/ P.U.(A)1/2012]**

1. Pegawai Perubatan Gred UD41, Pegawai Pergigian Gred UG41 dan Pegawai Farmasi Gred UF41 yang menggunakan syarat kontrak istimewa ini boleh diperakukan pelantikan tetap secara dikebelakangan mengikut susunan merit oleh Ketua Perkhidmatan atau suatu Jawatankuasa Pemilihan yang ditubuhkan atas persetujuan Ketua Perkhidmatan tertakluk kepada syarat dan kriteria berikut:

- (a) menjalani dengan jayanya latihan siswazah atau memenuhi khidmat wajib dan syarat bagi pengesahan dalam perkhidmatan:
  - (i) memenuhi syarat minimum tempoh percubaan selama 1 tahun yang dikira berdasarkan tempoh 1 tahun kontrak yang boleh dimasukkan kira;
  - (ii) hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda (PTM);
  - (iii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan mempunyai tahap kompetensi yang ditetapkan. Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian, diperakui berpotensi untuk mengikut program kepakaran;
  - (iv) mencapai prestasi baik sekurang-kurangnya purata 85 peratus dalam tempoh latihan siswazah/ khidmat wajib; dan
  - (v) berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia, Majlis Pergigian Malaysia atau Lembaga Farmasi Malaysia.
- (b) diperakui sihat untuk dilantik oleh pengamal perubatan berdaftar. Calon tidak sihat pada tahap ringan (mild) dan sederhana (moderate) boleh dilantik dan melapor diri bertugas, namun SPA akan menentukan sama ada tawaran pelantikan dikekalkan atau dibatalkan. Laporan perubatan perlu dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada SPA. Calon tidak sihat pada tahap tidak terkawal (severe) tidak akan ditawarkan pelantikan tetap;

- (c) telah menandatangani Surat Aku Janji, membuat akuan berkanun [SPA 6C (2014)] dan lulus tapisan keselamatan (berdasarkan perakuan atau kelulusan yang telah dibuat semasa lantikan kontrak); dan
  - (d) memenuhi apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan.
2. Pertimbangan untuk pelantikan tetap selepas pegawai memenuhi tempoh khidmat wajib secara kontrak boleh dibuat secara kes demi kes tertakluk kepada pegawai memenuhi syarat yang dinyatakan di **Perenggan 1**.
3. Perakuan pelantikan tetap tertakluk kepada kekosongan jawatan tetap dari semasa ke semasa dan kelulusan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.



## SKOP TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

### TUJUAN

1. Bahagian ini menjelaskan skop tanggungjawab Ketua Jabatan mengenai pengurusan hal perkhidmatan pegawai pada ketika calon melapor diri bertugas, dalam tempoh dan selepas tempoh kontrak.

### DEFINISI

2. Dalam garis panduan ini: -

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di peringkat negeri, hospital, daerah, bahagian atau kawasan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas bagi pihak Ketua Jabatan; dan

“**Calon**” bermaksud graduan atau pegawai yang dilantik atau dilantik semula secara kontrak menggunakan syarat kontrak istimewa oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) mulai 1 Disember 2016.

### SEMASA CALON MELAPOR DIRI (PROGRAM TRANSFORMASI MINDA)

3. Semasa calon melapor diri untuk mengikuti Program Transformasi Minda (PTM), Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:
  - (a) menyemak dokumen pelantikan khususnya Borang Pemeriksaan Kesihatan bagi memastikan borang tersebut lengkap dengan perakuan pengamal perubatan berdaftar. Sekiranya calon diperakui:
    - (i) sihat dan boleh dipertimbangkan untuk dilantik, calon boleh diterima untuk melapor diri bertugas. Bagi calon yang diminta untuk mengikuti PTM, tarikh ini adalah dikira sebagai tarikh melapor diri bertugas;
    - (ii) tidak sihat pada tahap ringan (mild) atau sederhana (moderate), Ketua Jabatan boleh membenarkan calon untuk melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Kesihatan tersebut kepada SPA dengan 1 salinan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM untuk

penentuan sama ada tawaran pelantikan secara kontrak kepada pegawai kekal atau dibatalkan; dan

- (iii) menghadapi masalah kesihatan pada tahap tidak terkawal (severe), Ketua Jabatan hendaklah tidak membenarkan calon untuk melapor diri bertugas. Borang Pemeriksaan Kesihatan serta maklumat mengenai calon hendaklah dikemukakan terus kepada SPA untuk urusan pembatalan tawaran pelantikan. Pemakluman mengenai calon tidak perlu melapor diri sekiranya disahkan menghadapi masalah kesihatan tidak terkawal juga dimaklumkan kepada calon melalui surat arahan penempatan. Keputusan SPA untuk membatalkan tawaran pelantikan secara kontrak pegawai perlu dimaklumkan kepada BSM, KKM untuk tujuan rekod.

#### **SELEPAS PEGAWAI MELAPOR DIRI (PENEMPATAN PERTAMA)**

4. Selepas pegawai melapor diri bertugas ke penempatan pertama, Ketua Jabatan di hospital dan fasiliti kesihatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) membuat pengesahan pegawai melapor diri kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM. Bagi Pegawai Farmasi, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan senarai Pegawai Farmasi yang melapor diri kepada Lembaga Farmasi Malaysia bagi tujuan pengiraan tempoh latihan siswazah;
- (b) merekodkan tarikh lantikan pertama pegawai dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan mulai tarikh pegawai menghadiri PTM atau melapor diri ke penempatan pertama, mengikut mana-mana yang terdahulu;
- (c) menyemak kesemua dokumen pelantikan khususnya Borang Pemeriksaan Kesihatan agar lengkap dan teratur;
- (d) mengemaskini maklumat pengisian kontrak dan kekosongan slot penempatan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM pada setiap akhir bulan;
- (e) menguruskan hal perkhidmatan seperti berikut:
  - (i) menyelaras urusan pembayaran emolument mengikut kelayakan pegawai dan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);

- (ii) memastikan Tapisan Keselamatan, Surat Aku Janji, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan laporan pengisytiharan harta dibuat oleh pegawai;
  - (iii) mengemaskini rekod perkhidmatan pegawai. Bagi pegawai yang baru dilantik secara kontrak, perekodan hendaklah menggunakan Buku Perkhidmatan Kerajaan baru, manakala calon yang pernah dilantik secara kontrak atau meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan kontrak, perekodan hendaklah menggunakan Buku Perkhidmatan Kerajaan sedia ada yang mana Buku Perkhidmatan berkenaan perlu dipohon daripada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM KKM; dan
  - (iv) memastikan maklumat pegawai dikemaskini dalam HRMIS. Sekiranya sandangan belum disediakan, Ketua Jabatan hendaklah memohon kepada Unit HRMIS, BSM KKM.
- (f) memastikan pegawai melengkapkan 4 salinan borang perjanjian kontrak dengan penyempurnaan duli setem atas tanggungan pegawai;
- (g) mengumpul semula 4 salinan borang perjanjian kontrak yang lengkap ditandatangani oleh pegawai berserta saksi dan menandatangani bagi pihak Kerajaan Malaysia seperti berikut:

Peranan	Kategori Pegawai
Pegawai yang dibenarkan menandatangani borang perjanjian kontrak bagi pihak <u>Ketua Setiausaha</u> (Kerajaan Malaysia)	Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan di peringkat negeri, hospital, daerah, bahagian atau kawasan.
Pegawai yang dibenarkan menandatangani borang perjanjian kontrak sebagai <u>saksi</u> kepada pihak Kerajaan Malaysia	Pegawai Pengurusan dan Profesional (Gred 41 dan ke atas) di Bahagian Pentadbiran/ Sumber Manusia hospital/ fasiliti yang ditentukan oleh Ketua Jabatan.

- (h) memastikan pegawai menyediakan 3 salinan lengkap dokumen pelantikan - Surat Setuju Terima Tawaran, Borang Pemeriksaan Kesihatan, Akuan Berkanun, Surat Aku Janji, dan salinan Sijil Pelajaran Malaysia, salinan ijazah serta Sijil Pendaftaran Penuh/ Sementara;
- (i) mengemukakan 2 borang perjanjian kontrak dan 2 dokumen pelantikan lengkap seperti di **sub-perenggan 4(h)** kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM dalam tempoh 30 hari daripada mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas; dan
- (j) memberikan penjelasan mengenai garis panduan ini kepada pegawai.

### **DALAM TEMPOH KONTRAK**

5. Dalam tempoh perkhidmatan kontrak pegawai, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pendekatan seperti berikut:

- (a) memantau tahap prestasi, kompetensi dan tatakelakuan pegawai serta menasihati Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan/ atau Pegawai Farmasi di bawah seliaan masing-masing agar mengekalkan prestasi cemerlang dalam tempoh kontrak;
- (b) mengambil langkah sesuai ke arah mewujudkan persekitaran latihan siswazah dan/ atau khidmat wajib yang kondusif;
- (c) mengemaskini rekod perkhidmatan pegawai dengan teratur kerana apa-apa cuti dan kemudahan yang diluluskan kepada pegawai dalam tempoh kontrak akan diambil kira bagi maksud penentuan pelantikan secara tetap;
- (d) merekodkan apa-apa tempoh pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran berdasarkan syarat kontrak yang berkuat kuasa dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan kerana maklumat tersebut menentukan kesesuaian pegawai untuk disenaraikan sebagai bakat terbaik dan layak untuk dilantik secara tetap;
- (e) memastikan pegawai melengkapkan Sasaran Kerja Tahunan dan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan Pegawai Penilai menilai prestasi pegawai pada tiap-tiap penempatan atau dalam tempoh yang ditetapkan;
- (f) mengemukakan permohonan pendaftaran penuh sebaik sahaja pegawai melepasi syarat yang ditetapkan oleh Majlis Perubatan Malaysia atau Lembaga Farmasi Malaysia;

- (g) menguruskan apa-apa potongan emolumen atau tuntutan yang pegawai tidak layak dalam tempoh kontrak, contohnya Ketua Jabatan boleh melaksanakan potongan emolumen mengikut jumlah hari yang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran dan keputusan tersebut hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan;
- (h) memastikan pegawai melunaskan segala tanggungan atau hutang kepada Ketua Jabatan sebelum meninggalkan perkhidmatan, misalnya melunaskan bayaran sebulan gaji pokok apabila meletak jawatan dengan notis kurang daripada tempoh 1 bulan. Ini kerana pegawai yang tidak melunaskan tanggungan atau hutang tidak akan dipertimbangkan pelantikan semula secara kontrak. Tanggungan dan hutang yang dimaksudkan tidak termasuk bayaran balik mengikut ikatan biasiswa atau pinjaman pelajaran;
- (i) merujuk kepada Kaunselor atau Panel Penilaian Kelayakan atau Panel Penilaian Semula Perubatan atau panel lain supaya isu kesihatan, kompetensi dan disiplin pegawai ditangani lebih awal;
- (j) sekiranya didapati pegawai wajar ditamatkan kontrak lebih awal, Ketua Jabatan perlu mengemukakan laporan dan perakuan lengkap kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian;
- (k) memperakukan pegawai yang menamatkan latihan siswazah atau khidmat wajib kepada Bahagian Perkembangan Perubatan, Bahagian Kesihatan Pergigian atau Bahagian Perkhidmatan Farmasi dengan 1 salinan dikemukakan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM bagi tujuan penentuan pelantikan tetap bakat terbaik berdasarkan merit tertakluk kepada kekosongan jawatan tetap dan kelulusan SPA seperti di **Perenggan 9** dalam garis panduan ini; dan
- (l) pegawai meletak jawatan dalam tempoh perkhidmatan kontrak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan susulan mengikut tatacara seperti di **Lampiran C-1**.

6. Ketua Jabatan juga dikehendaki mengambil langkah susulan bagi keadaan pegawai yang dinyatakan di bawah ini:

### 6.1 Pegawai Mengalami Masalah Kesihatan Dengan Cuti Sakit Berpanjangan Dalam Satu Tahun Kalendar

Pegawai yang bercuti sakit secara berpanjangan dalam satu tahun kalendar dan masalah kesihatan pegawai menjejaskan prestasi, maka Ketua Jabatan hendaklah menguruskan cuti pegawai seperti berikut:

Kategori	Tempoh Cuti	Tindakan
Cuti Sakit (Bergaji Penuh)	90 hari	Pegawai boleh bercuti sakit mengikut kelulusan oleh Ketua Jabatan mengikut tahun kalendar (berdasarkan sijil sakit daripada pengamal perubatan berdaftar).
Cuti Rehat	25 hari	Pegawai boleh diberi cuti rehat mengikut jumlah hari yang pegawai layak mengikut tahun kalendar.
Telah menghabiskan Cuti Sakit atau Cuti Rehat	-	(a) Sekiranya pegawai masih tidak sihat dan perlu bercuti sakit melebihi cuti yang dibenarkan, pegawai boleh meletak jawatan. (b) Jika pegawai tidak meletak jawatan, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan penamatan kontrak dalam tempoh 14 hari bekerja kepada BSM, KKM bagi tujuan pemulihan di luar perkhidmatan.

### 6.2 Pegawai Mengalami Masalah Kompetensi

Pegawai menghadapi masalah kompetensi yang menjejaskan prestasinya sebagai pegawai awam dan kedudukannya sebagai pegawai mengikut profesion, Ketua Jabatan hendaklah:

- (a) membuat teguran bertulis secara rasmi atau mengambil tindakan susulan bagi pemulihan pegawai; dan
- (b) sekiranya pegawai masih belum pulih selepas menjalani pemulihan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan penamatan kontrak pegawai kepada BSM, KKM bagi tujuan pemulihan di luar perkhidmatan.

### **6.3 Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh Pegawai Dibatalkan**

Pegawai yang dibatalkan Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh oleh Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia yang mana menjejaskan kedudukannya sebagai pegawai awam dan pegawai mengikut profesion, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan penamatan kontrak dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima keputusan pembatalan Sijil Pendaftaran.

### **6.4 Pegawai Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti Atau Tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Kebenaran Atau Tanpa Sebab Yang Munasabah**

- (a) Pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah melebihi 14 hari bekerja secara berturut-turut atau secara berselang-seli dalam tempoh satu tahun kalendar, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:
  - (i) memberhentikan emolumen pegawai mulai daripada hari pegawai tidak hadir bertugas;
  - (ii) mengeluarkan surat arahan kembali bertugas kepada pegawai; dan
  - (iii) meminta pegawai mengemukakan representasi dalam tempoh 7 hari mengenai sebab-sebab pegawai tidak boleh ditamatkan kontrak sekiranya ketidakhadiran pegawai melebihi 14 hari bekerja. Sama ada pegawai hadir bertugas atau tidak selepas tempoh melebihi 14 hari tersebut dan mengemukakan representasi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan penamatan kontrak kepada BSM, KKM.
- (b) Pegawai yang ditamatkan kontrak akan diberi notis penamatan kontrak sebulan mulai daripada hari pertama pegawai didapati tidak hadir bertugas atau tarikh lain yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian. Dalam tempoh notis ini, Ketua Jabatan hendaklah tidak membayar emolumen kepada pegawai bagi setiap hari pegawai tidak hadir bertugas.

**6.5 Pegawai Kurang Berprestasi Berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau Penilaian Ketua Jabatan**

Pegawai yang kurang berprestasi berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dengan markah penilaian prestasi kurang 60 peratus atau berdasarkan penilaian Ketua Jabatan didapati prestasi pegawai tidak memuaskan, Ketua Jabatan boleh memperakukan penamatan kontrak atas sebab prestasi pegawai tidak memuaskan. Perakuan ini hendaklah dibuat dengan pembuktian LNPT atau penilaian Ketua Jabatan berdasarkan Laporan Prestasi oleh Ketua Jabatan.

**6.6 Pegawai Tidak Mematuhi Etika Menurut Akta Profesion atau Tidak Mematuhi Tatakelakuan Sebagai Pegawai Awam**

Pegawai yang tidak mematuhi etika profesion atau melanggar tatakelakuan sebagai pegawai awam dalam tempoh kontrak, Ketua Jabatan boleh memperakukan penamatan kontrak atas sebab pelanggaran etika atau tatakelakuan tidak memuaskan. Bagi maksud tersebut, perakuan hendaklah dibuat dengan laporan yang kukuh oleh Ketua Jabatan atau keputusan oleh Majlis Perubatan Malaysia, Majlis Pergigian Malaysia atau Lembaga Farmasi Malaysia.

**6.7 Pegawai Didapati Melanggar Fasal 8 Dalam Perjanjian Kontrak**

- (a) Pegawai pada bila-bila masa cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab selain dari sebab yang disebutkan dalam Fasal 7 dalam Perjanjian Kontrak atau tidak mematuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan Perjanjian kontrak, Ketua Jabatan hendaklah segera memperakukan penamatan kontrak dalam tempoh 7 hari bekerja kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM.
- (b) Sekiranya Kerajaan menamatkan perkhidmatan pegawai mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai di bawah perjanjian kontrak akan luput dan tamat dengan serta-merta.

[Ringkasan tatacara perakuan penamatan mengikut kes adalah seperti di **Lampiran C-3** dan perakuan penamatan perkhidmatan kontrak hendaklah mengikut tatacara di **Lampiran C-4.**]



7. Ketua Jabatan boleh menimbang untuk memperakukan semula pelantikan secara kontrak Pegawai Perubatan Gred UD41 sekiranya tempoh keseluruhan perkhidmatan kontrak pegawai akan mencapai 30 bulan (2 tahun dan 6 bulan) dan pegawai masih mempunyai baki penempatan sebanyak 2 penempatan atau kurang. Pegawai boleh diperakukan mengikut baki tempoh tambahan yang diperlukan bagi membolehkan pegawai menamatkan latihan siswazah. Permohonan pelanjutan tempoh kontrak hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tempoh kontrak pegawai berakhir.

### **SELEPAS PELETAKAN JAWATAN/ PENAMATAN KONTRAK/ KONTRAK BERAKHIR**

8. Pegawai meletak jawatan atau menamatkan atau ditamatkan kontrak atau kontrak berakhir, Ketua Jabatan (di penempatan terakhir) hendaklah melaksanakan tindakan seperti berikut:

- (a) memaklumkan kepada pegawai supaya tidak lagi hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan atau penamatan kontrak atau tempoh kontrak berakhir;
- (b) memastikan gaji, elaun dan kemudahan tidak dibayar kepada pegawai di luar tempoh perkhidmatan kontrak;
- (c) menguruskan bayaran ganjaran kontrak dan/ atau Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (jika berkenaan) kepada pegawai:
  - (i) yang menamatkan kontrak dengan memuaskan dan kemudiannya tidak dilantik tetap secara dikebelakangkan; dan
  - (ii) yang menamatkan kontrak berikutan telah mendapat tawaran pelantikan dan melapor diri ke jawatan lain dalam sektor awam.
- (d) mengemukakan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM untuk disimpan dan kemudiannya diedarkan semula kepada Ketua Jabatan baru sekiranya pegawai dilantik semula secara kontrak.

### **PEGAWAI DILANTIK TETAP SECARA DIKEBELAKANGKAN**

9. Pegawai yang menamatkan latihan dengan jayanya atau memenuhi khidmat wajib, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) mengemukakan senarai pegawai dan pencapaian prestasi semasa latihan siswazah dan/ atau khidmat wajib kepada Bahagian Perkembangan Perubatan, Bahagian Kesihatan Pergigian atau Bahagian Perkhidmatan Farmasi dengan 1 salinan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM bagi tujuan penentuan merit untuk perakuan pelantikan tetap oleh Ketua Perkhidmatan atau Jawatankuasa Pemilihan Pelantikan Tetap; dan
- (b) mengemukakan baki dokumen pelantikan, contohnya kelulusan tapisan keselamatan kepada Unit Pengurusan dan Profesional 1, BSM, KKM bagi tujuan perakuan pelantikan secara tetap oleh SPA. Selepas mendapat keputusan pelantikan secara tetap dan pengesahan dalam perkhidmatan daripada SPA, BSM KKM akan menguruskan kenaikan pangkat pegawai tertakluk kepada syarat yang berkuat kuasa.

## **PENUTUP**

10. Dengan penjelasan ini, diharapkan pengurusan hal perkhidmatan pegawai dalam tempoh latihan siswazah/ khidmat wajib dapat diuruskan dengan teratur dan berkesan.

11. Urusan pelantikan kontrak selain daripada yang dinyatakan dalam surat pekeliling dan garis panduan ini iaitu bagi calon yang pernah dilantik secara tetap dan calon yang pernah dilantik secara kontrak sebelum 1 Disember 2016, pelantikan kontrak pegawai ini hendaklah diuruskan berdasarkan syarat kontrak sedia ada yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 – Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Service) Dalam Perkhidmatan Awam.

## TATACARA PELETAKAN JAWATAN PEGAWAI KONTRAK

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB
(1)	Pegawai yang tidak berhasrat meneruskan perkhidmatan kontrak hendaklah kemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara bertulis mengikut format di <b>Lampiran C-2</b> kepada Ketua Jabatan.	Pegawai
(2)	Memberikan nasihat sewajarnya kepada pegawai.	Ketua Jabatan
<b>Sekiranya pegawai tidak ingin meneruskan peletakan jawatan dalam tempoh notis</b>		
(3)	Pegawai membatalkan notis peletakan jawatan dan kembali bertugas di jabatan.	Pegawai
<b>Sekiranya pegawai ingin meneruskan peletakan jawatan</b>		
(4)	Menerima notis peletakan jawatan pegawai dan menuntut sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali notis peletakan jawatan mencukupi 30 hari atau pegawai diluluskan pemendekan tempoh notis (sekiranya memenuhi syarat).	Ketua Jabatan
(5)	Keluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan dan memaklumkan kepada pegawai.	Ketua Jabatan
(6)	Kemas kini maklumat peletakan jawatan dalam HRMIS dan maklumat pengisian jawatan kontrak.	Ketua Jabatan
(7)	Rekodkan peletakan jawatan/ pemendekan notis tersebut dalam Rekod Perkhidmatan.	Ketua Jabatan
(8)	<p>Menyedia dan mengemukakan dokumen seperti berikut kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan salinan kepada Jabatan Kesihatan Negeri dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh peletakan jawatan pegawai:</p> <p>(a) Notis peletakan jawatan pegawai (<b>Lampiran C-2</b>);</p> <p>(b) salinan resit bayaran ganti notis (sekiranya tempoh notis yang diberikan pegawai kurang daripada 30 hari);</p>	Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB
	(c) Akuan penerimaan notis peletakan jawatan daripada Ketua Jabatan; (d) Laporan Perubahan Pendapatan (Kew. 8- letak jawatan); (e) Perakuan hutang; (f) Buku Perkhidmatan Kerajaan <b>asal</b> pegawai yang dikemaskini sehingga peletakan jawatan pegawai; dan (g) Ulasan Ketua Jabatan mengenai prestasi, kesihatan dan tatakelakuan pegawai ( <b>Lampiran C-6</b> ).	
(9)	Menerima dokumen peletakan jawatan daripada hospital/fasiliti.	BSM, KKM
(10)	Mengeluarkan surat pemakluman peletakan jawatan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan.	BSM, KKM
(11)	Menerima dan menyampaikan surat pemakluman peletakan jawatan kepada pegawai.	Ketua Jabatan

**NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

(Nama dan alamat pegawai, no telefon)  
.....  
.....  
.....  
.....

Kepada :

(Nama dan alamat Ketua Jabatan)  
.....  
.....  
.....  
.....

Tuan,

**PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI** ..... (Nama jawatan)

Dengan hormatnya saya ..... (Nama penuh)  
berjawatan..... (Nama jawatan dan Gred jawatan) sebagai  
..... (Gaji pokok) bertugas di  
..... (Nama tempat bertugas) dan bergaji akhir  
RM..... meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari\* /  
tempoh notis ..... jam/hari\* mulai ..... hingga  
.....

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab .....  
.....  
.....  
.....

(Sila nyatakan penjelasan terperinci bagi digunakan semasa perakuan pelantikan semula secara kontrak)

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan.

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut\*:

BIL.	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH	TARIKH KUAT KUASA

\* Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain  
Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

4. Peletakan jawatan ini adalah keputusan saya setelah dipertimbangkan secara teliti selaras dengan perenggan 58, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan perenggan 10, Borang Perjanjian Kontrak. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab **menyelesaikan segala hutang dan ikatan perjanjian** saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan dan membayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis. Saya juga mengambil maklum bahawa saya **tidak akan dipertimbangkan pelantikan semula** sekiranya saya tidak melunaskan bayaran sebulan gaji tersebut.

**Untuk Pegawai Perubatan Gred UD41 sahaja**

5. Saya faham sekiranya tempoh latihan siswazah terputus melebihi empat (4) bulan secara berterusan atas tindakan meletak jawatan ini, saya perlu **memulakan latihan siswazah dari awal** jika dilantik semula.

Sekian, terima kasih

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Tarikh : .....

(\* Sila potong mana yang tidak berkenaan)

**s.k.:**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bahagian Sumber Manusia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya

## RINGKASAN TATACARA PENAMATAN PERKHIDMATAN MENGIKUT RUJUKAN KES

BIL.	ISU	INDIKATOR	PELAKSANAAN	CATATAN
(1)	<b>Kesihatan</b> (Cuti Sakit berpanjangan, menjejaskan prestasinya sebagai pegawai awam dan kedudukannya sebagai pegawai mengikut profesion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai <b>bercuti sakit</b> maksimum 90 hari dengan dibayar gaji penuh.</li> <li>• Pegawai menggunakan cuti rehat yang layak.</li> <li>• Pegawai <b>masih tidak sihat</b> selepas tempoh tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan <b>boleh menasihati</b> pegawai untuk meletak jawatan.</li> <li>• Jika pegawai tidak memohon peletakan jawatan, Ketua Jabatan perlu <b>memperakukan penamatan kontrak</b> kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) <b>dalam tempoh 14 hari bekerja</b> (selepas pegawai menghabiskan cuti sakit/ cuti rehat) bagi tujuan pemulihan di luar perkhidmatan.</li> <li>• Ketua Jabatan <b>perlu menasihatkan</b> pegawai agar tidak lagi hadir bertugas mulai sehari pegawai hilang kelayakan cuti seperti mana dinyatakan dalam syarat kontrak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh kuat kuasa ditetapkan <b>mengikut sehari selepas pegawai menghabiskan</b> Cuti Sakit/ sehari selepas pegawai menggunakan Cuti Rehat yang pegawai layak, mengikut mana-mana yang berkenaan.</li> <li>• Apa-apa tempoh pegawai tidak hadir bertugas selepas itu, pegawai <b>tidak akan dibayar</b> apa-apa emolumen.</li> <li>• Perakuan perlu dibuat dengan kenyataan cuti sakit, cuti rehat dan ulasan pengamal perubatan.</li> </ul>



BIL.	ISU	INDIKATOR	PELAKSANAAN	CATATAN
(2)	<b>Kompetensi</b> (kelemahan kompetensi yang menjejaskan prestasinya sebagai pegawai awam dan kedudukannya sebagai pegawai mengikut profesion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai dikenalpasti <b>tidak berupaya</b> mempamerkan kompetensi klinikal sebagai pegawai mengikut profesion.</li> <li>Kelemahan kompetensi pegawai berkemungkinan <b>mengakibatkan kesan lain</b> seperti hilang fokus dan murung, yang mana menjejaskan prestasi dan kebergunaannya sebagai pegawai awam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Jabatan <b>membuat teguran</b> secara bertulis.</li> <li>Ketua Jabatan melaksanakan pemulihan semula kompetensi pegawai dan direkodkan secara rasmi.</li> <li>Ketua Jabatan boleh <b>merujuk pegawai kepada Panel atau Lembaga</b> yang menilai kompetensi pegawai.</li> <li>Ketua Jabatan boleh <b>memperakukan penamatan kontrak</b> kepada BSM, KKM bagi tujuan pegawai pulih di luar perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perakuan penamatan kontrak <b>tidak terikat</b> dengan keperluan perakuan penamatan daripada mana-mana Panel dan Lembaga yang menilai kompetensi pegawai <b>jika dibuat kerana faktor prestasi</b>.</li> </ul>
(3)	<b>Pembatalan Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh</b> (menjejaskan kedudukannya sebagai pegawai awam dan pegawai mengikut profesion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Badan naungan profesion pegawai <b>membatalkan sijil pendaftaran sementara/penuh</b> berikutan sesuatu isu/salah laku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan penamatan kontrak <b>dalam tempoh 14 hari bekerja</b> selepas menerima keputusan pembatalan Sijil Pendaftaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai <b>boleh dibayar emolumen</b> sehingga tarikh kuat kuasa keputusan penamatan kontrak.</li> </ul>

BIL.	ISU	INDIKATOR	PELAKSANAAN	CATATAN
(4)	<b>Disiplin</b> (Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah <b>melebihi 14 hari</b> secara berturut-turut atau secara <b>berselang-seli dalam tempoh 1 tahun kalendar</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salahlaku oleh pegawai yang mengakibatkan latihan siswazah atau khidmat wajib <b>terganggu</b> dan salahlaku tersebut <b>menjejaskan prestasi dan/ atau kebergunaannya</b> sebagai pegawai awam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Jabatan <b>perlu mengeluarkan arahan</b> untuk pegawai melapor diri bertugas dan memotong emolumen pegawai.</li> <li>Ketua Jabatan <b>perlu meminta</b> suatu representasi daripada pegawai <b>dalam tempoh 7 hari</b> mengenai sebab-sebab pegawai tidak hadir bertugas dan mengapakah pegawai tidak boleh ditamatkan kontrak.</li> <li>Sama ada pegawai hadir bertugas atau tidak selepas tempoh melebihi 14 hari tersebut dan mengemukakan representasi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan penamatan kontrak kepada BSM, KKM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang ditamatkan kontrak <b>diberikan sebulan notis penamatan kontrak</b> mulai daripada hari pertama pegawai didapati tidak hadir bertugas atau tarikh lain yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.</li> </ul>
(5)	<b>Tahap prestasi pegawai tidak memuaskan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markah prestasi pada setiap penempatan <b>kurang 60 peratus.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Jabatan <b>boleh memperakukan penamatan kontrak atas sebab prestasi tidak memuaskan</b> sama ada pegawai dinilai menerusi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau penilaian khas Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penamatan ini dibuat secara <b>notis sebulan penamatan kontrak</b> oleh Kerajaan.</li> </ul>

BIL.	ISU	INDIKATOR	PELAKSANAAN	CATATAN
(6)	<b>Melanggar etika dan tatakelakuan</b> sebagai pegawai awam atau kedudukannya mengikut profesion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salahlaku oleh pegawai yang <b>melanggar etika profesion atau tatakelakuan</b> sebagai pegawai awam.</li> <li>• Terdapat <b>pembuktian dan perakuan</b> bahawa pegawai tidak mematuhi etika profesion oleh badan naungan profesion atau pelanggaran tatakelakuan melalui laporan oleh Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan <b>boleh memperakukan penamatan kontrak atas sebab tatakelakuan tidak memuaskan atau pelanggaran etika mengikut profesion</b> berdasarkan laporan serta bukti pelanggaran etika dan tatakelakuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penamatan ini dibuat secara <b>notis sebulan penamatan kontrak</b> oleh Kerajaan.</li> </ul>
(7)	<b>Salahlaku yang disebut di bawah Fasal 8 Borang Perjanjian Kontrak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai pada bila-bila masa <b>cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab</b> selain daripada sebab yang disebutkan dalam Fasal 7 dalam Borang Perjanjian Kontrak;</li> <li>• Pegawai <b>tidak mematuhi apa-apa perintah</b> yang diberi kepadanya;</li> <li>• Pegawai <b>membocorkan apa-apa maklumat</b> mengenai hal ehwal Kerajaan; atau</li> <li>• Pegawai dengan apa-apa jua cara <b>berkelakuan salah atau tidak mematuhi</b> mana-mana peruntukan perjanjian kontrak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan <b>hendaklah segera memperakukan</b> penamatan kontrak <u><b>dalam tempoh 7 hari bekerja</b></u> kepada BSM, KKM.</li> <li>• Penamatan kontrak ini adalah dengan <b>serta-merta</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penamatan ini dibuat secara <u><b>serta-merta tanpa diberikan sebulan gaji</b></u> sebagai ganti notis oleh Kerajaan.</li> </ul>

## TATACARA PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN KONTRAK PEGAWAI

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB
(1)	Memantau tahap prestasi, tatakelakuan dan kesihatan pegawai dan mengenalpasti pegawai yang memenuhi syarat penamatan/ tidak mencapai tahap minimum.	Ketua Jabatan
(2)	<p>Membuat keputusan dan mengemukakan perakuan penamatan pegawai kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bersama-sama dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Borang dan Senarai Semak Perakuan Penamatan Perkhidmatan Kontrak (<b>Lampiran C-5</b>);</li> <li>(b) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT);</li> <li>(c) Kronologi Perkhidmatan dan Latihan Siswazah Pegawai;</li> <li>(d) Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang dikemaskini;</li> <li>(e) Dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) surat pengesahan pembatalan Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh pegawai oleh Majlis Perubatan Malaysia (MPM)/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia;</li> <li>(ii) laporan dan dokumen mengenai ketidakhadiran pegawai;</li> <li>(iii) Laporan Perubatan mengenai masalah kesihatan pegawai dan senarai cuti sakit; dan/ atau</li> <li>(iv) surat keputusan Panel Kajian Semula Perubatan, MPM/ Surat mengenai penamatan latihan siswazah oleh Lembaga Kelayakan Perubatan/ "Fitness to Practice", Majlis Pergigian Malaysia/ Laporan Penilaian Preseptor (Appraisal)/ Salinan keputusan Jawatankuasa Kesalahan Etika Lembaga Farmasi Malaysia.</li> </ul> </li> </ul>	Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB
(3)	Terima dokumen lengkap perakuan penamatan kontrak pegawai.	BSM, KKM
(4)	Semak dan sediakan kertas pertimbangan penamatan kontrak pegawai kepada Ketua Setiausaha Kementerian.	BSM, KKM
(5)	Terima keputusan penamatan kontrak pegawai dan menyediakan surat notis penamatan kontrak.	BSM, KKM
(6)	Kemukakan surat notis penamatan kontrak kepada pegawai melalui Ketua Jabatan.	BSM, KKM
(7)	Kemukakan notis penamatan kontrak kepada pegawai.	Ketua Jabatan
(8)	Terima surat notis penamatan kontrak dan menandatangani akuan penerimaan.	Pegawai
(9)	<p>Mengambil tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) kemaskini Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai;</li> <li>(b) sediakan Laporan Perubahan Pendapatan (Kew. 8- penamatan kontrak); dan</li> <li>(c) isi dan lengkapkan Ulasan Ketua Jabatan mengenai Kompetensi, Prestasi dan Peribadi Pegawai (<b>Lampiran C-6</b>).</li> </ul>	Ketua Jabatan
(10)	<p>Kemukakan dokumen seperti berikut kepada BSM, KKM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Akuan Penerimaan pegawai;</li> <li>(b) Ulasan Ketua Jabatan mengenai Kompetensi, Prestasi dan Peribadi Pegawai (<b>Lampiran C-6</b>);</li> <li>(c) Laporan Perubahan Pendapatan (Kew. 8- Penamatan Kontrak); dan</li> <li>(d) Buku Perkhidmatan Kerajaan <b>asal</b> pegawai.</li> </ul>	Ketua Jabatan
(11)	Terima dokumen penamatan dan rekod dalam fail pegawai.	BSM, KKM

**PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN KONTRAK PEGAWAI**

No.Rujukan :

Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bahagian Sumber Manusia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya  
**(Unit Pengurusan dan Profesional 1)**

Tuan,

**PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN KONTRAK**

**NAMA** :

**NO. K/P** :

**JAWATAN/ GRED** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Saya dengan ini memperakukan supaya .....(Nama pegawai).....  
No. Kad Pengenalan : ..... Skim Perkhidmatan dan Gred:  
..... ditamatkan daripada perkhidmatan kontrak atas sebab:

Mengalami masalah kesihatan dan telah menggunakan semua Cuti Sakit (90 hari) dan cuti rehat yang berkecukupan dalam satu tahun kalendar.

Tahap kompetensi tidak memuaskan.

Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh telah dibatalkan oleh Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia.

Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah melebihi 14 hari dalam satu tahun kalendar.

Tahap prestasi tidak memuaskan.

Melanggar etika atau tatakelakuan.

Melakukan kesalahan di bawah Fasal 8 dalam Borang Perjanjian Kontrak.

Ulasan:

.....  
.....  
.....

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Ketua Jabatan: .....

Nama Ketua Jabatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

*\* Tandakan [√] dalam kotak berkenaan*

## SENARAI SEMAK PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN KONTRAK

- (i) Borang Perakuan Penamatan Perkhidmatan Kontrak
- (ii) Ulasan Ketua Jabatan, kronologi perkhidmatan dan kronologi latihan siswazah/ khidmat wajib
- (iii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan/ Laporan Penilaian Ketua Jabatan
- (iv) Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang dikemaskini dan diakui sah oleh Ketua Jabatan; dan
- (v) Dokumen-dokumen sokongan yang berkenaan.
- Prestasi dan kompetensi tidak memuaskan.
    - Laporan LNPT pegawai;
    - Laporan/ Ulasan mengenai tahap pengetahuan, kemahiran, kompetensi, pencapaian hasil kerja dan sikap pegawai; dan
    - Surat keputusan Lembaga Kelayakan Perubatan/ Panel Penilaian Pegawai Pergigian/ Laporan Penilaian Preseptor (Appraisal)
  
  - Melanggar etika atau tatakelakuan
    - Laporan mengenai peribadi pegawai (contoh: ingkar perintah, tidak hadir bertugas tanpa kebenaran);
    - Kronologi Kehadiran pegawai; dan/atau
    - Laporan pelanggaran etika/ salinan keputusan Jawatankuasa Kesalahan Etika Lembaga Farmasi Malaysia sekiranya disabitkan kesalahan etika.
  
  - Mengalami masalah kesihatan dan telah menghabiskan cuti sakit dan cuti rehat berkelayakan dalam satu tahun kalendar.
    - Kronologi Cuti Sakit dan salinan Sijil Sakit pegawai; dan
    - Laporan Perubatan.
  
  - Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh telah dibatalkan
    - Surat keputusan pembatalan Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh oleh Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia.



**ULASAN KETUA JABATAN MENGENAI ASPEK PRESTASI, KOMPETENSI DAN PERIBADI PEGAWAI YANG MELETAK JAWATAN ATAU MENAMATKAN KONTRAK**

(Borang hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan bagi kesemua pegawai yang meletak jawatan dan tamat perkhidmatan kontrak untuk tujuan rekod awal sekiranya pegawai memohon untuk berkhidmat semula)

**ULASAN KETUA JABATAN:**

(Sila isi dan tandakan [ ✓ ] dalam kotak berkenaan)

**(A) PENGESAHAN MENGENAI PELETAKAN JAWATAN/ PENAMATAN KONTRAK**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....(Nama pegawai).....  
 No. Kad Pengenalan : ..... telah berkhidmat di  
 .....(Nama hospital/ fasiliti)..... mulai .....(Tarikh lantikan).....  
 Pegawai telah meletak jawatan/ menamatkan kontrak berkuat kuasa mulai  
 .....(Tarikh).....

**(B) ULASAN MENGENAI ASPEK PRESTASI PEGAWAI**

(1) Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT):

Bil.	Tahun/Penempatan/Jabatan*	Markah (%)
(a)		
(b)		
(c)		
(d)		
(e)		
(f)		

\* Bagi Pegawai Perubatan Siswazah, sila masukkan markah LNPT mengikut penempatan/ jabatan (posting).

(2) Tahap Pencapaian Prestasi (Purata semua markah di No. 1):

<input type="checkbox"/>	Cemerlang ( ≥90%)
<input type="checkbox"/>	Baik (80 – 89 .9%)
<input type="checkbox"/>	Sederhana (60.1 – 79.9 %)
<input type="checkbox"/>	Tidak memuaskan ( ≥60%)

Huraian (jika ada):

.....  
.....  
.....  
.....

**(C) ULASAN MENGENAI ASPEK KOMPETENSI PEGAWAI**

(1) Tahap Kompetensi pegawai:

- Mencapai tahap kompetensi cemerlang
- Melempi tahap kompetensi minimum
- Tidak mencapai tahap kompetensi minimum yang ditetapkan

**No. (2) Untuk Pegawai Perubatan Siswazah sahaja**

(2) Tempoh Latihan Siswazah

<b>Bil.</b>	<b>Bidang Penempatan</b>	<b>Tarikh Mula dan Tamat serta Tempoh (Bulan) *Termasuk tempoh pellanjutan</b>	<b>Gred dan Markah Mengikut <i>Certificate of Completion of Posting</i></b>
(a)			Markah : Gred :
(b)			Markah : Gred :
(c)			Markah : Gred :
(d)			Markah : Gred :
(e)			Markah : Gred :
(f)			Markah : Gred :

(3) Adakah pegawai dirujuk kepada Lembaga Kelayakan Perubatan “Medical Qualifying Board-MQB” / Panel Penilaian Pegawai Pergigian/ Panel lain bagi tujuan dinilai kompetensi?

Ya       Tidak

Keputusan:

.....  
.....  
.....

(4) Tempoh Khidmat Wajib (Untuk pegawai meletak jawatan/ menamatkan perkhidmatan kontrak dalam tempoh khidmat wajib)

Huraian (jika ada):

.....  
.....  
.....  
.....

**CATATAN:**

**Ketua Jabatan perlu melampirkan salinan LNPT dan dokumen penilaian kompetensi yang telah dibuat ke atas pegawai.**

**Bagi Pegawai Farmasi Latihan Siswazah [Provisionally Registered Pharmacist (PRP)], sila lampirkan sesalinan Laporan Penilaian Preceptor (Appraisal) termasuk Lampiran A (Markah Bagi Setiap Buku Log Mengikut Seksyen Klinikal) dan Lampiran A1 (Markah Bagi PRP Yang Dilanjutkan Latihan Oleh Lembaga Farmasi Malaysia).**

**(D) ULASAN MENGENAI ASPEK KESIHATAN PEGAWAI**

(1) Berdasarkan laporan pemeriksaan kesihatan pada lantikan pertama, pegawai didapati:

Sihat dan boleh dipertimbangkan untuk dilantik.

Tidak sihat:

Ringan (Mild)

Sederhana (Moderate)

Tidak terkawal (Severe)

Penyakit: .....

(2) Dalam tempoh perkhidmatan kontrak, pegawai mengalami masalah kesihatan dan diberi cuti sakit berpanjangan?

Ya       Tidak

a. Jenis penyakit : .....

b. Tempoh dan tarikh cuti sakit : .....

(3) Adakah pegawai dirujuk kepada Panel Kajian Semula Perubatan "Medical Review Panel- MRP", Majlis Perubatan Malaysia/ Panel "Fitness to Practice", Majlis Pergigian Malaysia/ Panel lain bagi tujuan dinilai tahap kesihatan?

Ya       Tidak

Keputusan:

.....  
.....  
.....

**CATATAN:**

**Ketua Jabatan perlu melampirkan salinan laporan perubatan dan keputusan mengenai penilaian yang telah dibuat ke atas pegawai.**

**(E) Ulasan Mengenai Aspek Tatakelakuan Pegawai**

(1) Sejauh manakah tatakelakuan pegawai bersesuaian dengan profesion dan skop tugas yang diberikan?

Memuaskan                       Tidak memuaskan

Huraian (jika ada):

.....  
.....

(2) Adakah pegawai pernah melakukan kesalahan tatatertib?

Ya                       Tidak

Jika "Ya", sila nyatakan:

- (a) Jenis pelanggaran salah laku: .....
- (b) Hukuman (sila nyatakan jika ada): .....

**(F) PERAKUAN KETUA JABATAN**

Pegawai boleh pulih dan disokong sekiranya memohon pelantikan semula secara kontrak.

atau

Pegawai tidak disokong sekiranya memohon pelantikan semula secara kontrak.

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Jabatan : .....

.....

Tarikh : .....

LAMPIRAN D

**TATACARA PELANTIKAN PERTAMA KONTRAK BAGI PEGAWAI PERUBATAN,  
PEGAWAI PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI (WARGANEGARA) DI  
KEMENTERIAN KESIHATAN**

[Berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan syarat kontrak ini]

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(1)	Berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia/ Majlis Pergigian Malaysia/ Lembaga Farmasi Malaysia.	Calon
(2)	Semak dan proses permohonan pendaftaran calon.	Majlis Perubatan/ Majlis Pergigian/ Lembaga Farmasi
(3)	Jika diluluskan, keluarkan surat akuan layak berdaftar (Majlis Perubatan)/ keluarkan Sijil Pendaftaran Penuh (Majlis Pergigian)/ keluarkan Sijil <i>Provisionally Registered Pharmacist</i> kepada graduan (Lembaga Farmasi)	Majlis Perubatan/ Majlis Pergigian/ Lembaga Farmasi
(4)	Memohon dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) secara atas talian (termasuk calon lulusan luar negara dan diberikan Sijil Pendaftaran Penuh).	Calon
(5)	Menyemak kelayakan calon dan menemuduga untuk pelantikan.	SPA
(6)	Menyusun calon mengikut merit untuk kelulusan Suruhanjaya.	SPA
(7)	<b><u>Untuk Pegawai Perubatan Sahaja</u></b> Mengemukakan senarai calon layak ditawarkan pelantikan secara kontrak kepada Majlis Perubatan Malaysia bagi tujuan pengeluaran Sijil Pendaftaran Sementara/ Pendaftaran Penuh.	SPA
(8)	<b><u>Untuk Pegawai Perubatan Sahaja</u></b> Mengeluarkan Sijil Pendaftaran Sementara/ Penuh kepada calon dan mengemukakan senarai calon kepada SPA.	Majlis Perubatan
(9)	Mengemukakan maklumat calon berjaya ditawarkan pelantikan secara kontrak kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM.	SPA

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(10)	Memuatnaik nama calon ke dalam aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> serta memaklumkan senarai calon ke Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM bagi pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM).	BSM, KKM
(11)	Memaklumkan calon menerusi emel untuk pemakluman pilihan penempatan secara atas talian.	BSM, KKM
(12)	Membuka aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> .	BSM, KKM
(13)	Memilih penempatan serta mencetak surat tawaran dan dokumen kontrak.	Calon
(14)	Mendaftar PTM secara atas talian dan mencetak surat tawaran PTM.	Calon
(15)	Mengemaskini maklumat calon untuk pelaksanaan PTM mengikut zon/ negeri.	BPL, KKM
(16)	Melengkapkan dokumen kontrak dan membuat pemeriksaan kesihatan sebagai persediaan untuk melapor diri ke PTM. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calon <b>tidak sihat</b> - ringan (mild) dan sederhana (moderate) dibenarkan untuk melapor diri bertugas. Laporan pemeriksaan kesihatan perlu dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada SPA untuk penentuan pelantikan.</li> <li>▪ Calon <b>tidak sihat</b> – tahap tidak terkawal (severe) <b>tidak dibenarkan</b> melapor diri. Laporan pemeriksaan kesihatan perlu dikemukakan kepada SPA untuk pembatalan tawaran pelantikan.</li> </ul>	Calon
(17)	Melengkap dan menandatangani semua salinan Borang Perjanjian (pihak calon dan saksi calon) serta menyempurnakan duti setem kontrak (atas tanggungan sendiri).	Calon
(18)	Melapor diri ke PTM dan membawa dokumen pelantikan yang lengkap (Jika tidak diarah ke PTM, calon perlu melapor diri seperti di no. 21).	Calon
(19)	Menyemak dokumen dan sekiranya teratur, boleh menerima calon melapor diri.	JKN/ Ketua Jabatan

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(20)	Melapor diri bertugas ke hospital/ fasiliti yang ditetapkan.	Calon
(21)	Menyemak dokumen dan sekiranya teratur, boleh menerima calon melapor diri.	Ketua Jabatan
(22)	Mengemukakan 4 salinan borang perjanjian kontrak kepada Ketua Jabatan. Mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan di hospital/ fasiliti dalam borang perjanjian kontrak (untuk pihak kerajaan).	Calon
(23)	Mengesahkan calon melapor diri ke BSM KKM melalui aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> dan 2 salinan dokumen kontrak dikemukakan kepada BSM KKM untuk rekod dan urusan perkhidmatan.	Ketua Jabatan



LAMPIRAN E

**TATACARA PELANTIKAN SEMULA KONTRAK BAGI PEGAWAI PERUBATAN, PEGAWAI PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI (WARGANEGARA) DI KEMENTERIAN KESIHATAN**

[Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan syarat kontrak ini]

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(1)	Mengisi lengkap Borang Permohonan Pelantikan Semula Secara Kontrak yang boleh dimuat turun melalui aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> .	Calon
(2)	Menguruskan sendiri permohonan perakuan daripada pihak berkaitan (Majlis Perubatan / Majlis Pergigian / Lembaga Farmasi dan Bahagian Perkembangan Perubatan/ Bahagian Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perkhidmatan Farmasi).	Calon
(3)	Menyediakan dokumen pelantikan (termasuk sijil SPM) dan disahkan seperti salinan asal.	Calon
(4)	Membuat semakan rekod latihan siswazah/ khidmat wajib dan menjalankan penilaian/ temu duga ke atas calon (jika berkenaan).	Majlis Perubatan / Majlis Pergigian / Lembaga Farmasi dan Bahagian Perkembangan Perubatan/ Bahagian Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perkhidmatan Farmasi
(5)	Membuat pengesahan dalam borang permohonan pegawai. Borang permohonan lengkap dengan perakuan dikemukakan kepada BSM KKM.	
(6)	Menerima borang permohonan pelantikan semula secara kontrak yang lengkap dengan perakuan. Borang permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada calon untuk dilengkapi.	BSM KKM
(7)	Semak permohonan sama ada pegawai memenuhi syarat ditetapkan atau tidak, merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status pendaftaran pegawai dengan Majlis Perubatan / Majlis Pergigian/ Lembaga Farmasi;</li> <li>▪ Ulasan Ketua Jabatan terakhir meliputi aspek prestasi, tahap kompetensi, kesihatan dan personaliti pegawai;</li> </ul>	BSM KKM

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ulasan dan perakuan Majlis Perubatan / Majlis Pergigian / Lembaga Farmasi; dan</li> <li>▪ Ulasan dan perakuan Bahagian Perkembangan Perubatan/ Bahagian Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perkhidmatan Farmasi.</li> </ul>	
(8)	Memaklumkan calon sekiranya permohonan tidak diluluskan.	BSM KKM
(9)	<p>Memperakukan pelantikan semula calon diluluskan kepada SPA, tertakluk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semak kekosongan penempatan terkini; dan</li> <li>▪ Memenuhi syarat pelantikan semula kontrak yang ditetapkan.</li> </ul>	BSM KKM
(10)	Menimbang cadangan pelantikan dan memaklumkan keputusan calon yang layak kepada KKM.	SPA
(11)	Memuatnaik maklumat calon dalam aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> serta mengemukakan notifikasi kepada calon untuk pemilihan penempatan secara atas talian.	BSM KKM
(12)	Membuka aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> untuk calon memilih penempatan.	BSM KKM
(13)	Memilih penempatan dan mencetak surat tawaran pelantikan secara kontrak dan dokumen kontrak.	Calon
(14)	Melengkapkan dokumen kontrak dan membuat pemeriksaan kesihatan (jika disyaratkan oleh SPA).	Calon
(15)	Melengkap dan menandatangani semua salinan Borang Perjanjian (pihak calon dan saksi calon) serta menyempurnakan duti setem kontrak (atas tanggungan sendiri).	Calon
(16)	Melapor diri bertugas ke hospital/ fasiliti pada tarikh yang ditetapkan.	Calon
(17)	Menyemak dokumen dan sekiranya teratur, boleh menerima calon melapor diri.	Ketua Jabatan

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(18)	Mengemukakan 4 salinan borang perjanjian kontrak kepada Ketua Jabatan. Mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan di hospital/ fasiliti dalam borang perjanjian kontrak (untuk pihak kerajaan).	Calon
(19)	Mengesahkan calon melapor diri ke BSM KKM melalui aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> dan 2 salinan dokumen kontrak dikemukakan kepada BSM KKM untuk rekod dan urusan perkhidmatan.	Ketua Jabatan

**TATACARA PELANTIKAN TETAP BAGI PEGAWAI PERUBATAN, PEGAWAI  
PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI (WARGANEGARA)  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

[Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) dan syarat kontrak ini]

<b>KATEGORI</b>	<b>PEGAWAI MENAMATKAN LATIHAN SISWAZAH/ KHIDMAT WAJIB DENGAN JAYANYA SERTA MEMENUHI KRITERIA PELANTIKAN TETAP DAN KENAIKAN PANGKAT KE GRED 44</b>
-----------------	---

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
(1)	Mengisi lengkap Borang Permohonan Pelantikan Tetap (boleh dimuat turun melalui aplikasi <i>e-Housemen/ e-Dentist/ e-Pharmacist</i> ).	Calon
(2)	Mengemukakan permohonan lengkap kepada Ketua Jabatan <b>dalam 3 bulan sebelum tempoh akhir</b> latihan siswazah/ khidmat wajib.	Calon
(3)	Menyemak permohonan calon dan melengkapkan dokumen permohonan seperti berikut:  (a) salinan Sijil PTM;  (b) Sijil Pendaftaran Penuh;  (c) Surat Aku Janji ditandatangani;  (d) salinan Laporan Pemeriksaan Kesihatan semasa lantikan kontrak;  (e) Surat Pengesahan Tamat Latihan Siswazah; dan  (f) alamat surat-menyurat yang kemas kini.	Ketua Jabatan
(4)	Mengemukakan dokumen permohonan calon kepada BSM, KKM <b>dalam 2 bulan setengah sebelum tempoh akhir</b> latihan siswazah/ khidmat wajib.	Ketua Jabatan
(5)	Menyemak permohonan tertakluk kepada syarat pelantikan tetap dan syarat lain ditetapkan, tertakluk kepada kekosongan jawatan. Pegawai yang tidak diperakukan untuk pelantikan tetap akan diperakukan pelantikan kontrak untuk menjalani khidmat wajib (Pegawai Perubatan dan Pegawai Farmasi sahaja).	BSM KKM

BIL.	URUSAN	TANGGUNGJAWAB
Sekiranya pegawai <b>diperakukan untuk pelantikan tetap</b>		
(6)	Mengemukakan permohonan lengkap pegawai mengikut susunan merit kepada SPA termasuk dokumen pengesahan pelantikan serta perkhidmatan dengan 1 salinan senarai pegawai kepada Cawangan Naik Pangkat, BSM KKM.	BSM KKM
(7)	Menyemak perakuan KKM dan memohon kelulusan Suruhanjaya.	SPA
(8)	Mengemukakan tawaran pelantikan tetap dan pengesahan dalam perkhidmatan kepada pegawai dengan 1 salinan kepada BSM KKM.	SPA
(9)	Menjalani pemeriksaan kesihatan semula untuk pelantikan tetap (calon yang diarahkan oleh SPA).	Calon
(10)	Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) menentukan penempatan pegawai.	Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran KKM
(11)	Memaklumkan arahan penempatan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran berkenaan untuk khidmat wajib kepada pegawai melalui Ketua Jabatan.	BSM KKM
(12)	Mengemukakan permohonan kenaikan pangkat pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat kepada BSM KKM.	Ketua Jabatan (Baru)
(13)	Menyediakan Perakuan Kenaikan Pangkat untuk pertimbangan Jawatankuasa Naik Pangkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional, KKM (JNPKKM).	BSM KKM
(14)	Menerima keputusan JNPKKM dan mengemukakan keputusan kepada JPA untuk urusan kenaikan pangkat pegawai.	BSM KKM
(15)	Menerima surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai melalui Ketua Jabatan.	BSM KKM
(16)	Menyelaras emolumen pegawai mulai tarikh naik pangkat.	Ketua Jabatan (Baru)
Sekiranya pegawai <b>tidak diperakukan</b> untuk pelantikan tetap (ditawarkan pelantikan kontrak bagi menjalani khidmat wajib)		
(6)	Memperakukan pegawai kepada SPA untuk dilantik secara kontrak untuk tempoh khidmat wajib.	BSM KKM

<b>BIL.</b>	<b>URUSAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
(7)	Mengangkat kertas perakuan pelantikan secara kontrak untuk pertimbangan dan kelulusan Suruhanjaya.	SPA
(8)	Memaklumkan keputusan Suruhanjaya kepada BSM KKM.	SPA
(9)	Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) menentukan penempatan pegawai.	Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran KKM
(10)	Memaklumkan keputusan Suruhanjaya dan keputusan penempatan oleh Jawatankuasa kepada calon dan Ketua Jabatan untuk penyediaan dokumen kontrak di peringkat Ketua Jabatan (calon memuat turun borang perjanjian kontrak menerusi aplikasi e-Housemen/ e-Dentist atau e-Pharmacist).	BSM KKM
(11)	Melengkapkan dan menandatangani salinan Borang Perjanjian (pihak pegawai dan saksi pegawai). Menyempurnakan duti setem ke atas borang perjanjian kontrak (atas tanggungan sendiri).	Calon
(12)	Melapor diri bertugas ke hospital/ fasiliti pada tarikh yang ditetapkan.	Calon
(13)	Mengemukakan borang perjanjian kontrak kepada Ketua Jabatan dan mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan di hospital/ fasiliti dalam borang perjanjian kontrak untuk pihak Kerajaan.	Calon
(14)	Mengesahkan pegawai melapor diri ke BSM KKM dengan 2 salinan dokumen kontrak dikemukakan kepada BSM KKM untuk rekod dan urusan perkhidmatan.	Ketua Jabatan