

**Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
(PEGAWAI DI IBU PEJABAT, KKM)**

**Senarai Semak Permohonan Pendahuluan Diri Bagi
Menghadiri Kursus Pendek Di Luar Negara
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.4) – jika tempoh kursus kurang dari 14 hari
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.10) – jika tempoh kursus lebih dari 14 hari
(Pekeliling Perbendaharaan WP3.2)**

**PERINGATAN!! PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI HENDAKLAH DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN
PENGURUSAN LATIHAN, KKM SELEWAT-LEWATNYA 2 BULAN SEBELUM MENGIKUTI KURSUS DI LUAR NEGARA.**

- Borang Permohonan Pendahuluan Diri (Kew 325) – **4 salinan asal**
- ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing
- Surat tawaran dari Bahagian Pengurusan Latihan – **4 salinan**
- Surat tawaran mengikuti kursus dari pihak institusi atau universiti
- **perlu dinyatakan tarikh kursus bermula dan berakhir** – **4 salinan**
- Senarai tugas, Salinan buku /penyata akaun & slip gaji – **4 salinan**
- Salinan Kad Pengenalan & Passport – **4 salinan**
- No. telefon untuk dihubungi (h/phone & pejabat) & email – **4 salinan**

PERINGATAN!!!!

- Permohonan Pendahuluan Diri Hendaklah Dikemukakan Ke Bahagian Pengurusan Latihan, KKM **selewat-lewatnya 2 bulan** sebelum mengikuti kursus di Luar Negara.
- Hanya borang yang **lengkap dan tidak lewat** dari tempoh yang ditetapkan akan diproses. **semua dokumen perlu diakui sah. (PENTING)**
- Kelayakan permohonan adalah berdasarkan pekeliling yang tersebut di atas.

PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI IBU PEJABAT, KKM)

		Jangkamasa proses
1.	Borang Pendahuluan dihantar ke Bahagian Kewangan untuk kelulusan.	Satu – dua minggu
2.	Setelah mendapat kelulusan Bahagian Kewangan akan menghantar dokumen ke Bahagian Akaun untuk pembayaran	Satu – dua minggu

NAMA PEGAWAI / NO.TELEFON / EMAIL	PROGRAM
Pn. Mahanee binti Othman Tel : 03 – 8885 0644 Email : mahanee@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Perubatan • Kesihatan Awam • Farmasi • Pengurusan • Pergigian
Pn. Norfarhana binti Meor Hashim Tel : 03 – 8885 0722 Email : norfarhana_meor@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelidikan & Sokongan Teknikal

Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
(PEGAWAI DI PERINGKAT NEGERI / INSTITUSI)

Senarai Semak Permohonan Pendahuluan Diri Bagi
Menghadiri Kursus Pendek Di Luar Negara
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.4) – jika tempoh kursus kurang dari 14 hari
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.10) – jika tempoh kursus lebih dari 14 hari
(Pekeliling Perbendaharaan WP3.2)

PERINGATAN!! PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI HENDAKLAH DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN
PENGURUSAN LATIHAN, KKM SELEWAT-LEWATNYA 2 BULAN SEBELUM MENGIKUTI KURSUS DI LUAR NEGARA.

- Borang Permohonan Pendahuluan Diri (Kew 325) – **4 salinan asal**
- ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing
- Surat tawaran dari Bahagian Pengurusan Latihan – **4 salinan**
- Surat tawaran mengikuti kursus dari pihak institusi atau universiti
- **perlu dinyatakan tarikh kursus bermula dan berakhir** – **4 salinan**
- Senarai tugas, Salinan buku /penyata akaun & slip gaji – **4 salinan**
- Salinan Kad Pengenalan & Passport – **4 salinan**
- No. telefon untuk dihubungi (h/phone & pejabat) & email – **4 salinan**

PERINGATAN!!!!

- **Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri** hendaklah dikemukakan ke **Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi selewat-lewatnya 2 bulan** sebelum mengikuti kursus di Luar Negara.
- Hanya borang yang **lengkap dan tidak lewat** dari tempoh yang ditetapkan akan diproses. **semua dokumen perlu diakui sah. (PENTING)**
- Kelayakan permohonan adalah berdasarkan pekeliling yang tersebut di atas.

PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI DI PERINGKAT NEGERI / INSTITUSI)

		Jangkamasa proses
1.	Permohonan dihantar ke Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi	-
2.	Salinan kelulusan akan dihantar oleh Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi ke Bahagian Pengurusan Latihan	-
3.	Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi akan menghantar salinan kelulusan ASAL ke BAHAGIAN AKAUN, KKM UNTUK PEMBAYARAN	-

NAMA PEGAWAI / NO.TELEFON / EMAIL	PROGRAM
Pn. Mahanee binti Othman Tel : 03 – 8885 0644 Email : mahanee@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Perubatan • Kesihatan Awam • Farmasi • Pengurusan • Pergigian
Pn. Norfarhana binti Meor Hashim Tel : 03 – 8885 0722 Email : norfarhana_meor@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelidikan & Sokongan Teknikal

**PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
(Diisi dalam 4 salinan*)**

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud :

	Tugas Rasmi	No. Telefon (Pej)	:
	Pertukaran	No. H/P	:
	Berkursus	No. Akaun Bank	:
		Nama Bank	:

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon

C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan

D. BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon.....
2. Jawatan No. K/P.....
3. Gred Pegawai
4. Kumpulan Perkhidmatan
5. Taraf Pegawai

Percubaan	Tetap	Sementara	Kontrak
6. Gaji Pokok (RM).....Nombor Gaji.....
7. Jabatan
8. Kementerian
9. Alamat Penuh Tempat Kerja
10. Butir – butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada) :
 - (a) Jumlah yang telah diambil RM.....
 - (b) Tarikh diluluskan
 - (c) Baucar nombor
11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan Tempoh yang terlibat
.....
.....
12. Cara Pengiraan :

	Kadar (RM)	Hari	Jumlah
Sewa Hotel/Lojing		X	=
Makan		X	=
Kurang 10%			=
Jumlah yang diperlukan			= _____
13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM.....

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10 % setahun;
- (c) Jika saya tidak sempat menjelaskan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran /pencen saya;
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguh atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh
(Tandatangan Pemohon)

E. Bahagian II (untuk diisi oleh Ketua Jabatan Pemohon)

Saya sahkan bahawa :

- (a) Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak ;
- (b) Sekiranya pemohon tidak menyelesaikan wang Pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10 % setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh
Jawatan
Jabatan
Kementerian / Jabatan

F. BAHAGIAN III (Untuk diisi oleh pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan

- (a) Jumlah yang diluluskan RM
- (b) Pendahuluan ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada.....
.....

Tarikh
(Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan)

Cop Kementerian / Jabatan.....

*** Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama baucar pembayaran dan salinan – salinan lain tanpa baucar hendaklah disimpan dalam :**

- i) Fail Peribadi Pemohon
- ii) Fail Kementerian Pemohon
- iii) Fail Jabatan Pemohon