

**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)**

		<b>Jangkamasa proses</b>
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

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

**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.	<b>Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi akan menghantar salinan kelulusan ASAL ke BAHAGIAN AKAUN, KKM UNTUK PEMBAYARAN</b>	-

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

**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