

# SENARAI SEMAK PENANGGUHAN LATIHAN KEPAKARAN LALUAN PARALLEL

Sila pastikan dokumen adalah lengkap

	Borang Permohonan Penangguhan Yang Telah Diisi Lengkap Pada Bahagian A ,B dan C (3 bulan sebelum mula penangguhan latihan).Permohonan yang lewat diterima tidak akan diproses.
	Surat Permohonan Penangguhan (Covering Letter) daripada Pengarah Hospital
	Dokumen Sokongan Permohonan Penangguhan i. Sijil Cuti Sakit dan Laporan Perubatan serta Laporan dan, Cuti Bersalin, Surat Tawaran Cuti Haji/Umrah. ii. Ulasan dan Justifikasi Penyelia dan Ketua Perkhidmatan

Saya mengesahkan telah membaca dan memahami syarat-syarat didalam surat kelulusan tetap dan bersetuju supaya pihak KKM tidak memproses permohonan ini jika gagal dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

Nama dan Tandatangan Pegawai :  
Tarikh :

Dokumen berkaitan yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke BPL untuk proses kelulusan penangguhan latihan Program Kepakaran Laluan Parallel

Sebarang pertanyaan : **Urusetia Program Kepakaran 2**  
**Program Kepakaran 2**  
**BahagianPengurusanLatihan**  
**KementerianKesihatan Malaysia**  
**Aras 6, MenaraPrisma**

No. Tel : **03-88850660**

Email : **kepakaran2@moh.gov.my**

TarikhKemaskini : **1 Januari 2020**

## BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

## BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

NAMA	:	
JAWATAN	:	
NO.KAD PENGENALAN	:	
NO. TELEFON	:	
ALAMAT PEJABAT	:	
ALAMAT RUMAH	:	
EMAIL	:	
TARIKH PERMOHONAN	:	

PROGRAM PENGAJIAN : Ijazah Sarjana Muda / Sarjana / Sarjana Perubatan / Doktor Falsafah / Parallel Pathway

BIDANG : \_\_\_\_\_

UNIVERSITI / INSTITUT : \_\_\_\_\_

TAJAAN : \_\_\_\_\_

TEMPOH/SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ bulan)

TARIKH SURAT KELULUSAN : \_\_\_\_\_

TARIKH PENANGGUHAN  
PENGAJIAN : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ bulan)

SEBAB-SEBAB  
PENANGGUHAN : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CADANGAN  
PENEMPATAN SEMASA  
PENANGGUHAN : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERNAH / TIDAK PERNAH \* MENANGGUH PENGAJIAN?

JIKA PERNAH  
(ISIKAN TARIKH) : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ bulan)

TANDATANGAN PEGAWAI : \_\_\_\_\_

*\*potong yang tidak berkenaan*

**BAHAGIAN A : DIISI OLEH PEGAWAI**

SEBAB-SEBAB PENANGGUHAN :

(JIKA SEBAB KESIHATAN SILA LAMPIRKAN CUTI SAKIT DAN LAPORAN PERUBATAN)

PENANGGUHAN DILULUSKAN SEBELUM INI : YA / TIDAK

TARIKH : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ BULAN)

TARIKH : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ BULAN)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

JUSTIFIKASI :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

NAMA : \_\_\_\_\_

:





**BAHAGIAN D : PERAKUAN PENOLONG SETIAUSAHA / PENOLONG SETIAUSAHA KANAN\*  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN KKM**

PERMOHONAN : Disokong / Tidak Disokong\*

ULASAN / SYOR :

---

---

---

---

---

---

---

---

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

NAMA & COP : \_\_\_\_\_

---

**BAHAGIAN E : KELULUSAN TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN / KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN,  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM**

PERMOHONAN : Diluluskan / Tidak Diluluskan\*

ULASAN :

---

---

---

---

---

---

---

---

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

NAMA & COP : \_\_\_\_\_

*\*potong mana tidak berkenaan*