

# SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP) DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)

Peringatan: Sila tandakan (✓) mengikut senarai semak yang berikut dan pastikan semua dokumen yang berkaitan dilengkapi oleh pegawai.

## DOKUMEN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Salinan kad pengenalan yang disahkan   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Slip Pengesahan Penerimaan Tawaran   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat iringan ( <i>cover letter</i> ) daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi pengesahan memulakan pengajian (Rujuk contoh surat)                        | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan Buku Perkhidmatan yang disahkan  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat tawaran dan kalendar akademik universiti   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Perubatan<br><b>(BPL/TAWARAN A/PERUBATAN)</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Borang perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem (3 set)<br><b>(Am-19-Pind. CBBPHLP 1/2020)</b> (Rujuk panduan mengisi borang perjanjian) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Borang maklumat peribadi <b>(BPL/TAWARAN A/PERIBADI)</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 9. Salinan muka depan akaun bank (akaun yang diguna untuk pembayaran gaji)  | <input type="checkbox"/> |
| 10. Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluarga<br><b>(BPL/TAWARAN A/KELUARGA)</b> (Sekiranya pegawai berpindah melebihi 25km)                             | <input type="checkbox"/> |
| 11. Borang permohonan Elaun Penempatan <b>(BPL/TAWARAN A/PENEMPATAN)</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Maklumat ringkas pengajian (bagi pegawai yang telah memulakan pengajian)  | <input type="checkbox"/> |

## DOKUMEN TAMBAHAN LUAR NEGARA

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 13. Borang tempahan tiket penerbangan  | <input type="checkbox"/> |
| 14. Borang Elaun Pakaian Panas (Ibu Pejabat/ Negeri/ Institusi)  | <input type="checkbox"/> |
| 15. Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara <b>(WP 1.4/ LAMPIRAN 'D')</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 16. Borang pilihan Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR) /<br>Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) <b>(BPL/TAWARAN A/EBSR)</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 17. Permohonan <i>Financial Affidavit</i> – Slip Gaji dan Salinan Passport (pegawai dan keluarga) (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |

### DOKUMEN SEMASA DALAM PENGAJIAN

18. Rangka kursus (*Plan of Study*) (dalam tempoh 3 bulan selepas memulakan pengajian) **(BPL/TAWARAN A/RANGKA KURSUS)** ☐
19. Bagi pengajian :
- a) Mod Kerja Kursus/ Campuran – Keputusan peperiksaan setiap semester atau ☐
  - b) Mod Kajian Penyelidikan – Laporan kemajuan kajian (*research progress*) disahkan oleh penyelia

### DOKUMEN SELEPAS TAMAT TEMPOH PENGAJIAN

20. Borang Pengesahan Tamat Kursus Dalam Negara  
**(BPL/TAWARAN A/TAMAT DN)** (Dikemukakan semasa melapor diri di BPL) ☐
21. Borang Pengesahan Tamat Kursus Luar Negara  
**(BPL/TAWARAN A/TAMAT LN)** (Dikemukakan semasa melapor diri di BPL) ☐

### NOTA:

Semua dokumen berkaitan yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia dalam tempoh **SATU (1) bulan** sebelum pegawai memulakan pengajian.

### SEBARANG PERTANYAAN

E-mel: [ehlp1@moh.gov.my](mailto:ehlp1@moh.gov.my)

### ALAMAT SURAT-MENYURAT

Urus setia Tawaran A  
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1 (Program Kepakaran 1)  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 6, Menara Prisma  
No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62675 PUTRAJAYA