

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

Peringatan: Sila tandakan (✓) mengikut senarai semak yang berikut dan pastikan semua dokumen yang berkaitan dilengkapkan 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
(BPL/TAWARAN A/PERUBATAN) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Borang Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem (3 Set) (Am 19c-LDP Tetap- CBBP) (Akan diberi semasa taklimat / dipos ke alamat rumah) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Kebenaran Pemetongan Gaji (BPL/TAWARAN A/KPG) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Borang maklumat peribadi (BPL/TAWARAN A/PERIBADI) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Maklumat ringkas pengajian (bagi pegawai yang telah memulakan pengajian) | <input type="checkbox"/> |

DOKUMEN SEMASA DALAM PENGAJIAN

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 11. Rangka kursus (<i>Plan of Study</i>) (dalam tempoh 3 bulan selepas memulakan pengajian) (BPL/TAWARAN A/RANGKA KURSUS) | <input type="checkbox"/> |
| 12. Bagi pengajian : | |
| a) Mod Kerja Kursus/ Campuran – Keputusan peperiksaan setiap semester atau | <input type="checkbox"/> |
| b) Mod Kajian Penyelidikan – Laporan kemajuan kajian (<i>research progress</i>) disahkan oleh penyelia | <input type="checkbox"/> |

DOKUMEN SELEPAS TAMAT TEMPOH PENGAJIAN

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 13. Borang Pengesahan Tamat Kursus Dalam Negara
(BPL/TAWARAN A/TAMAT DN) (Dikemukakan semasa melapor diri di BPL) | <input type="checkbox"/> |
| 14. Borang Pengesahan Tamat Kursus Luar Negara
(BPL/TAWARAN A/TAMAT LN) (Dikemukakan semasa melapor diri di BPL) | <input type="checkbox"/> |

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

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