

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

**Sila pastikan semua dokumen adalah lengkap**

## **Dokumen Semasa Mengemukakan Permohonan**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Surat iringan daripada PTJ ( <i>Cover Letter</i> ) bagi pengesahan memulakan pengajian (rujuk contoh surat)  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat Tawaran daripada Universiti & Kalendar Akademik  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Perubatan (BPL/TAWARAN A/PERUBATAN)   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Borang Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem (3 Set) (Am-19-Pind. CBBPHLP 1/2020)<br>(Sila rujuk panduan mengisi borang perjanjian) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Borang Maklumat Peribadi (BPL/TAWARAN A/PERIBADI)  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Salinan Muka Depan Akaun Bank (Gaji)   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluarga<br>(Jika Berpindah melebihi 25KM) (BPL/TAWARAN A/KELUARGA)  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Borang Permohonan Elaun Penempatan<br>(BPL/TAWARAN A/PENEMPATAN)   | <input type="checkbox"/> |
| 10. Maklumat Ringkas Pengajian (Bagi pegawai yang telah memulakan pengajian)  | <input type="checkbox"/> |

## **Dokumen tambahan Luar Negara**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 11. Borang Tempahan Tiket Penerbangan  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Borang Elaun Pakaian Panas (Ibu Pejabat/ Negeri/ Institusi)  | <input type="checkbox"/> |
| 13. Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (WP 1.4/ LAMPIRAN 'D')                                      | <input type="checkbox"/> |
| 14. Borang Pilihan Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)/ Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) (BPL/TAWARAN A/EBSR) | <input type="checkbox"/> |

## **Dokumen Semasa Dalam Pengajian**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 15. Rangka Kursus/ <i>Plan of Study</i> (dalam tempoh 3 bulan selepas memulakan pengajian) (BPL/TAWARAN A/RANGKA KURSUS)  | <input type="checkbox"/> |
| 16. Bagi pengajian :<br>a) Mod Kerja Kursus/ Campuran – Keputusan peperiksaan setiap semester<br>b) Mod Kajian Penyelidikan – Laporan Kemajuan Kajian ( <i>Research Progress</i> ) disahkan oleh penyelia | <input type="checkbox"/> |

**Dokumen Selepas Tamat Tempoh Pengajian**

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

\* Dokumen berkaitan yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke BPL **SATU (1) bulan** sebelum memulakan pengajian

Sebarang pertanyaan : ehlp1@moh.gov.my

Alamat surat-menyurat :

Unit 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  
No. Telefon : 03-88850694