

SENARAI SEMAK PENANGGUHAN LATIHAN

SUBKEPAKARAN

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 Sokongan Permohonan Penangguhan (Covering Letter) daripada Ketua Perkhidmatan

☐

Dokumen Sokongan Permohonan Penangguhan

- i. Sijil Cuti Sakit dan Laporan Perubatan / Sijil Perakuan Cuti Bersalin / Salinan Muka Hadapan Buku Rekod Kehamilan
- ii. Surat Tawaran Institusi Luar Negara
- iii. Surat Tawaran Haji / Surat Penerbangan Haji / Surat Tawaran Umrah

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

Nama dan Tandatangan Pegawai :
Tarikh :

Dokumen berkaitan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bhg. Pengurusan Latihan (BPL) untuk proses kelulusan penangguhan latihan Subkepakaran

Sebarang Pertanyaan : Urusetia Program Subkepakaran Program Kepakaran 2
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, Menara Prisma, No.26 Persiaran Perdana
Persint 3, 62675 Putrajaya

No. Tel : 03-8885 0600 ext 6194

Email : subkepakaran@moh.gov.my

Tarikh Kemaskini : 16 Mei 2025

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 : SUBKEPAKARAN

BIDANG : _____

UNIVERSITI / INSTITUT : _____

TAJAAN : _____

TEMPOH PENGAJIAN : _____ hingga _____ (_____ bulan)

TARIKH SURAT KELULUSAN : _____

TARIKH
PENANGGUHAN
PENGAJIAN : _____ hingga _____ (_____ bulan)SEBAB
PENANGGUHAN : _____

_____CADANGAN
PENEMPATAN
SEMASA : _____

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 B: PERAKUAN PENYELIA (HOSPITAL/UNIVERSITI)

PERMOHONAN : DISOKONG / TIDAK DISOKONG

ULASAN PENYELIA :

JUSTIFIKASI :

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

COP NAMA / JAWATAN : _____

TARIKH : _____

BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM/PROFESSION/PERKHIDMATAN

PERMOHONAN : DIPERAKU / TIDAK DIPERAKU

ULASAN :

JUSTIFIKASI :

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

COP NAMA / JAWATAN : _____

TARIKH : _____

**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*