



**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
BAGI PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN**

1. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh Ketua Jabatan / Penyelia) sahaja;
2. Salinan surat tawaran bersyarat / surat kelulusan cuti belajar;
3. Salinan Laporan Perubatan (jika penangguhan disebabkan masalah kesihatan); dan
4. Dokumen-dokumen lain berkaitan yang difikirkan perlu (jika ada).

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar terus ke Unit ini melalui emel julian.anak@moh.gov.my, nrasyiqah@moh.gov.my atau dihantar terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No.26, Menara Prisma
Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan, 62675 Putrajaya
(u.p. : Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1)**

Nota :

Pegawai dinasihatkan untuk menyimpan satu (1) salinan borang yang telah dilengkapkan sebelum mengemukakan kepada BPL sebagai rekod simpanan sendiri.

Peringatan:

Permohonan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada pihak BPL melalui pos atau emel. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

No.Fail:.....

(Diisi oleh BPL)



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

Nama	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Alamat Pejabat (Jika ditempatkan di Jawatan Simpanan Latihan, letakkan alamat BPL)	
Alamat Rumah	
Alamat emel MOH	
Alamat emel Lain-Lain	

Program Pengajian : Sarjana / Kedoktoran / Area of Special Interest

Bidang : _____

Universiti / Institusi : _____

Kategori Pengajian : CBBP Dengan HLP / CBBP Tanpa HLP / CBTG tanpa HLP

Tempoh / Sesi Pengajian : _____ hingga _____ (bulan)
(bagi yang telah memulakan pengajian)

**Tarikh Surat Kelulusan
/ Surat Tawaran Bersyarat** :

**Tarikh Permohonan
Penangguhan Pengajian** : _____ hingga _____ (bulan)

Sebab-Sebab Penanggulangan

□
□

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

* Lampirkan surat jika ruang tidak mencukupi

**Cadangan Penempatan
Semasa Penangguhan
(bagi pegawai yang
sedang dalam pengajian)**

■ ■

Pernah / Tidak Pernah* Menangguhkan Pengajian?

**Jika Pernah
(Isikan Tarikh)**

■

_____ hingga _____ (_____ bulan)

Tandatangan pegawai

■ ■

Tarikh

■ ■

**potong yang tidak berkenaan*

**BAHAGIAN B: PERAKUAN KETUA JABATAN (bagi pegawai yang belum memulakan pengajian) /
PENYELIA (bagi pegawai yang telah memulakan pengajian)**

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

**Laporan Tahap Pencapaian Pegawai (dari segi kehadiran / minat / usaha / anggaran tamat tempoh
pengajian / disiplin / tatatertib / lain-lain):**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)

BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM*

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

**potong yang tidak berkenaan*