



**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 psuldp1@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 : Sijil / Diploma / Ijazah Sarjana Muda *

Bidang : _____

Universiti / Institusi : _____

Kaedah Pengajian : CBSG 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

Penangguhan

: _____

* 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 / KETUA PROFESION *

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor : _____

Tandatangan : _____ **Tarikh** : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

**potong yang tidak berkenaan*