



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**PERMOHONAN PEMINDAHAN IKATAN KONTRAK BAGI PEMEGANG BIASISWA PERSEKUTUAN**

**BAHAGIAN SATU (UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI)**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

1. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ (lama) \_\_\_\_\_ (baru)
3. Umur : \_\_\_\_\_ 4. Jantina : Lelaki / Perempuan
5. Alamat Kediaman Terkini : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. No. Telefon : \_\_\_\_\_ (R) \_\_\_\_\_ (HP)
7. Emel : \_\_\_\_\_
8. Jenis Perjanjian yang Ditandatangani (sila tanda ):  Perjanjian Baru  Perjanjian Tambahan

**B. MAKLUMAT PENJAMIN**

Penjamin	Nama	Alamat	No. Telefon
Pertama			
Kedua			

**C. MAKLUMAT PENGAJIAN DAN IKATAN KONTRAK**

Bil	Nama Institusi Pengajian	Sijil/Diploma/ Ijazah Dan Pengkhususan Pengajian	Jangka Masa Pengajian (Dari – Hingga)	Jenis Penajaan/ Biasiswa (Dari – Hingga)	Tempoh Ikatan Kontrak	Jumlah Gantirugi

**D. SEJARAH PERKHIDMATAN SELEPAS MENAMATKAN PENGAJIAN (TIDAK TERMASUK PEKERJAAN SEKARANG) – JIKA ADA**

Bil	Nama Organisasi	Jawatan	Tarikh Bekerja (Dari – Hingga	Sebab-sebab Bertukar/Berhenti

**E. MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERKINI (JABATAN TERAKHIR)**

1. Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_
2. Alamat Jabatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Tarikh Lapor Diri : \_\_\_\_\_
4. Gaji Pokok : \_\_\_\_\_  
Elaun-elaun : \_\_\_\_\_
5. Nyatakan Tugas Utama :-
  - i. \_\_\_\_\_
  - ii. \_\_\_\_\_
  - iii. \_\_\_\_\_
6. Kesesuaian Kerja Dengan Kelulusan :-
  - i. \_\_\_\_\_
  - ii. \_\_\_\_\_

**F. MAKLUMAT PEMINDAHAN KONTRAK**

1. Nama Organisasi Baru : \_\_\_\_\_
2. Jawatan dan Gred Ditawarkan : \_\_\_\_\_
3. Gaji Ditawarkan Termasuk Elaun : \_\_\_\_\_
4. Tarikh Melapor Diri : \_\_\_\_\_
5. Sebab Utama Memohon Pemindahan Kontrak :-
  - i. \_\_\_\_\_
  - ii. \_\_\_\_\_
  - iii. \_\_\_\_\_

**G. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya dengan ini mengaku segala maklumat seperti yang tertera di dalam Bahagian Satu ini adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN DUA (UNTUK DIISI OLEH AGENSI MENERIMA)**

1. Kedudukan Jawatan Pada Tarikh Pegawai Memegang Jawatan :-

Bilangan diluluskan	
Pengisian mengikut pecahan	Bumiputera :
	Bukan Bumiputera :
Bilangan Kekosongan	
Kedudukan ini sah pada	

2. Tugas Utama Jawatan :-

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

3. Mengapa Perkhidmatan Pemohon Diperlukan :-

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

4. **Pengesahan Agensi Menerima**

Saya dengan ini mengesahkan segala butir-butir yang diberikan di dalam Bahagian Dua adalah benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Agensi)

Nama :

Jawatan :

**PERHATIAN :**

Borang ini hendaklah dikembalikan ke Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bersama dokumen-dokumen seperti berikut :

- i. Surat permohonan untuk pindah kontrak daripada pegawai
- ii. Surat Pengesahan Letak Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin/Surat Makluman Peletakan Jawatan dari Bahagian Sumber Manusia, KKM
- iii. Salinan Buku Perkhidmatan semasa berkhidmat di KKM yang telah dikemaskini
- iv. Salinan Buku Perkhidmatan di agensi Kerajaan/badan berkanun (Agensi Penerima) yang telah dikemaskini bagi pegawai yang telah mula berkhidmat di Agensi Penerima
- v. Salinan Surat Tawaran daripada agensi Kerajaan/Badan Berkanun
- vi. Surat Laporan Diri di agensi Kerajaan/Badan Berkanun (sekiranya pegawai telah mula bertugas)
- vii. Salinan Perjanjian Terdahulu/Perjanjian Ibu (sekiranya pegawai menandatangani Perjanjian Tambahan)

**MUSTAHAK :**

Permohonan hanya akan diproses apabila dokumen-dokumen lengkap seperti di atas telah dikemukakan kepada BPL, KKM.

Setiausaha Bahagian  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Unit Kewangan dan Pembangunan  
Aras 6, No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3  
62675 Putrajaya

Tel : 03-88850768

Faks : 03-88850748

(Jika faks, sila pastikan salinan asal diposkan bagi tujuan pengesahan)