



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

SENARAI SEMAK PINDAH KONTRAK

Nama :

No.K/P :

	Tandakan (√)
1. Surat Permohonan untuk Pindah Kontrak daripada pegawai	<input type="checkbox"/>
2. Borang <i>KKM/BPL/PINDAH KONTRAK</i> yang telah lengkap	<input type="checkbox"/>
3. Surat Pengesahan Letak Jawatan / Pelepasan Dengan Izin / Surat Makluman Peletakan Jawatan dari Bahagian Sumber Manusia, KKM	<input type="checkbox"/>
4. Salinan Buku Perkhidmatan semasa berkhidmat di KKM yang telah dikemaskini	<input type="checkbox"/>
5. Salinan Buku Perkhidmatan di agensi Kerajaan/badan berkanun (Agensi Penerima) yang telah dikemaskini bagi pegawai yang telah mula Berkhidmat di Agensi Penerima	<input type="checkbox"/>
6. Salinan Surat Tawaran daripada agensi Kerajaan/badan berkanun	<input type="checkbox"/>
7. Surat Laporan diri di agensi kerajaan/badan berkanun (sekiranya pegawai telah mula bertugas)	<input type="checkbox"/>
8. Salinan Perjanjian Terdahulu dan Perjanjian Ibu (sekiranya pegawai menandatangani Perjanjian Tambahan) dan /atau salinan kelulusan Pemindahan kontrak di bawah perjanjian Ibu (Jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>

Tandatangan Pemohon :

.....

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM	
Nama	:
Cop Jabatan	:
Tarikh	:

MUSTAHAK : Permohonan hanya akan diproses apabila dokumen-dokumen di atas telah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan, KKM.