



**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 [ehlp1@moh.gov.my](mailto:ehlp1@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**

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

**Program Pengajian** : Sarjana / Doktof Falsafah / Area of Special Interest

**Bidang** : \_\_\_\_\_

**Universiti / Institusi** : \_\_\_\_\_

**Kaedah 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  
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*