**KKMOH-AG8-SS1**

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN

PEWARTAAN PAKAR PERGIGIAN

(BAGI PEMOHON)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Borang Permohonan (*KKMOH-AG08-BK1*) yang lengkap daripada calon melalui saluran tertentu  | - | 4 salinan asal |  |
| 2. | Laporan Naratif Penilaian Pentadbiran daripada Penyelia Pentadbiran yang dilantik (Sulit) (Form B ) | - | 4 salinan asal |  |
| 3. | Laporan Naratif Penilaian Profesional daripada Penyelia Profesional yang dilantik (Sulit) (Form C) | - | 4 salinan asal |  |
| 4. | Salinan Dokumen Kelayakan * Transkrip penuh DAN surat rasmi dari pihak universiti / sijil yang berkaitan daripada universiti / Institusi yang mengesahkan telah lulus peperiksaan
* Ijazah Sarjana Muda
* Ijazah Sarjana
* Ijazah / Sijil yang berkaitan
 | - | 4 salinan yang disahkan |  |
| 5. | Salinan Kenyataan Buku Perkhidmatan  | - | 4 salinan yang disahkan |  |
| 6. | Salinan Rekod Cuti yang diambil dalam tempoh pra-pewartaanTempoh maksimum cuti yang dibenarkan\* :* 15 hari - Tempoh pra-pewartaan selama enam (6) bulan
* 45 hari - Tempoh latihan induksi dan pra-pewartaan selama 12 bulan + 6 bulan

\*istilah cuti merangkumi cuti rehat, cuti sakit, cuti materniti, cuti paterniti, cuti tugas khas perubatan [seperti yang terkandung dalam Perintah Am Bab C, Klausa 47A. (a), (b) dan (c)], cuti kuarantin dan cuti tanpa rekod seperti cuti bagi yang berkursus. Cuti yang diambil melebihi tempoh di atas akan memberi implikasi kepada tarikh kuatkuasa pewartaan | - | 4 salinan yang disahkan |  |
| 7.  | Buku log yang lengkap dengan penilaian keseluruhan asal oleh Penyelia Profesional | - | 4 salinan  |  |

**PERINGATAN:**

* Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk memastikan permohonan dikemukakan apabila tamat tempoh pra-pewartaan yang memuaskan dengan kadar segera.
* Hanya permohonan yang lengkap akan diproses untuk pewartaan.
* Permohonan lengkap yang dikemukakan **selepas 3 bulan** dari tamat tempoh pra-pewartaan akan memberi implikasi kepada tarikh kuatkuasa pewartaan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |