

PERMOHONAN RAWATAN DI LUAR STESEN

TREATMENT APPLICATION DURING OUTSTATION

MAKLUMAT KAKITANGAN <i>Personnel's Information</i>			
Nama Pemohon <i>Applicant's Name</i>			
No. Kad. Pengenalan / Pasport <i>NRIC / Passport Number</i>		Nombor Staf <i>Staff Numbers</i>	
Jawatan <i>Position</i>		Gred <i>Grade</i>	
Pusat Tanggungjawab (PTj) <i>Department / Faculty</i>			
Nombor Telefon <i>Phone Number</i>			
MAKLUMAT TANGGUNGAN <i>Dependent's Information</i>			
Nama <i>Name</i>			
No. Kad. Pengenalan / Pasport <i>NRIC / Passport Number</i>		Gred <i>Grade</i>	
Hubungan <i>Relationship</i>		Nombor Staf <i>Staff Numbers</i>	
Nombor Telefon <i>Phone Number</i>			
STATUS PERMOHONAN <i>Application Status</i>			
Diri Sendiri <i>Personal</i>		Mengiringi <i>Accompany</i>	
Sila tanda (X) pada ruangan berkaitan. <i>Please tick (X) in space-related.</i>			
Tempat Rawatan <i>Place of Treatment</i>			
Tarikh Rawatan <i>Date of Appointment</i>			
Sila sertakan surat arahan daripada Hospital Kerajaan/Salinan Kad Temujanji. <i>Attach the letter from Government Hospital/Appointment letter.</i>			
PERAKUAN <i>Declaration</i>			
Pemohon <i>Applicant</i>		Disokong oleh KPTj <i>Recommended by Head of Department</i>	
Tandatangan <i>Signature</i> :		Tandatangan <i>Signature</i> :	
Tarikh <i>Date</i> :		Tarikh <i>Date</i> :	
Nama <i>Name</i> :		Nama <i>Name</i> :	
Jawatan <i>Position</i> :		Jawatan <i>Position</i> :	
Cop PTj <i>Department Stamp</i> :		Cop PTj <i>Department Stamp</i> :	
SEMAKAN/PENGESAHAN/KELULUSAN PEJABAT PENDAFTAR (*SSKK, **HRM) <i>Review /Confirmation/Approval Office of The Registrar (*SSKK, **HRM)</i>			
Disemak dan Pengesahan oleh <i>Reviewed and Certified by</i>		Diluluskan / Tidak Diluluskan oleh <i>Approved/ Not Approved by</i>	
Tandatangan <i>Signature</i> :		Tandatangan <i>Signature</i> :	
Tarikh <i>Date</i> :		Tarikh <i>Date</i> :	
Nama <i>Name</i> :		Nama <i>Name</i> :	
Jawatan <i>Position</i> :		Jawatan <i>Position</i> :	
Cop PTj <i>Department Stamp</i> :		Cop PTj <i>Department Stamp</i> :	

Potong mana yang tidak berkenaan *Delete as appropriate*

*SSKK : Seksyen Saraan, Kemudahan dan Kebajikan *Section of Remuneration, Facilities and Welfare*;

**HRM : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia *Human Resource Management*;

Setelah menerima kelulusan, borang ini hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk permohonan tuntutan perjalanan. *After getting the approval, this form must be submitted to Office of Bursary for travelling claim application;*



[Bab F.3-6]

3. Rawatan di Hospital Yang Berhampiran (9)

Pegawai-pegawai dan keluarga mereka hendaklah mendapatkan rawatan mereka di hospital-hospital atau klinik-klinik kerajaan yang berhampiran dengan stesen mereka. Sekiranya seseorang pegawai perubatan tempatan mengesahkan bahawa seseorang Pegawai itu atau keluarganya perlu mendapatkan rawatan dari pegawai-pegawai perubatan di tempat lain, maka dia atau keluarganya boleh menuntut elaun-elaun seperti dalam Bab B Perintah-perintah Am seolah-olah dia atau keluarganya di dalam perjalanan kerana urusan rasmi. Tetapi sekiranya pegawai itu sendiri hendak mendapatkan rawatan dari seorang pegawai perubatan di tempat lain tanpa nasihat dari pegawai perubatan tempatan maka elaun-elaun seperti di atas tidak boleh dituntut.